

## Hinweise zum Ausfüllen der Abrechnungsformulare und Parkhinweise

- Reichen Sie Ihre Abrechnung **möglichst unmittelbar nach Abschluss Ihrer Lehrveranstaltungen** beim zuständigen Sekretariat ein.
- Verwenden Sie bitte ausschließlich die Abrechnungsformulare der Dualen Hochschule Villingen-Schwenningen.
- **Neue Dozenten/-innen** müssen dabei unbedingt auch das **Geburtsdatum** eintragen.
- Jeder Vertrag ist separat abzurechnen. Sofern **Sie am gleichen Tag in mehreren Kursen eingesetzt waren**, bringen Sie bitte – wegen der Berechnung evtl. Tagegeldansprüche – entsprechende Vermerke auf den Abrechnungsformularen an.
- **Die Angabe der LBV-Personalnummer beschleunigt die Abrechnung.** Nebenberufliche Dozenten, die schon einmal Lehraufträge abgerechnet haben, finden ihre Personalnummer in der Auszahlungsmitteilung. Angestellte und Beamte des Landes Baden-Württemberg müssen die Personalnummer angeben, Sie finden diese in Ihren Personalunterlagen.
- Reisekosten werden nach dem Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg berechnet: **Fahrtkosten** müssen **glaubhaft** dargestellt werden: Wenn Sie z. B. mit dem Auto anreisen, muss dies entsprechend **begründet** werden. Dies gilt in besonderem Maße für die Notwendigkeit von Taxi-Benutzung oder Flugreise. Bitte beachten Sie, dass Reisekosten laut Landesreisekostengesetz innerhalb einer **Ausschlussfrist von einem halben Jahr** bei der DHBW VS schriftlich zu beantragen sind.
- Bei der Abrechnung von **Tagegeld und Reisekosten** (Hotel, Parkgebühren, Fahrtkosten) müssen **Originalbelege** eingereicht werden, sonst können wir diese Kosten nicht erstatten. Auf Wunsch können Sie diese Belege zurückerhalten. Tage- und Übernachtungsgelder werden erst berechnet, wenn die erforderlichen Angaben **vollständig** vorliegen. Bitte beachten Sie dabei die Erstattungsgrenzen für Übernachtungskosten (20,00 EUR ohne Beleg; bis 52,00 EUR mit Beleg).
- **Sachkosten** können nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Rücksprache mit dem Verwaltungsdirektor abgerechnet werden. Nach unseren hausinternen Regelungen ist vorgesehen, dass die Lehrbeauftragten die für Unterrichtszwecke benötigten Materialien **über das Sekretariat in Natura beziehen**. Hintergrund dieser Regelung (die uns auch durch das Haushaltsrecht vorgegeben ist) ist, dass wir unseren Bürobedarf en gros und dementsprechend sehr günstig einkaufen.
- **Parken:** Folgende Parkplätze können Sie kostenfrei nutzen:
  - ◆ der Parkplatz P 5 entlang der Erzbergerstraße (die Schranke ist über Schlüssel, erhältlich in den Sekretariaten, zu öffnen)
  - ◆ der Parkplatz vor dem Gebäude Schramberger Straße 26
  - ◆ die Stellplätze hinter dem Gebäude Bürkstraße 1

Nach Beendigung Ihrer Lehrveranstaltung geben Sie bitte den Schlüssel wieder im zuständigen Sekretariat ab.

Die Duale Hochschule erstattet **auf Nachweis** die im Rahmen der Lehrveranstaltung notwendigen Parkgebühren für die öffentlichen Parkplätze, -häuser in Schwenningen, falls die kostenfreien Parkplätze nicht zur Verfügung stehen sollten. Bitte fügen Sie deshalb Ihrer Abrechnung die kompletten Parkbelege im Original bei.