

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. Füllen Sie diese bitte leserlich aus und vermeiden Sie die Verwendung von Bleistift und Tipp-Ex.
- **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. Tagesgeldansprüche – 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: **Fahrkosten** 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. Bei **Bahnreisen** werden die Kosten der **2. Klasse** erstattet. 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, Porto) 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 60,00 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), dass wir unseren Bürobedarf en gros und dementsprechend sehr günstig einkaufen.
- **Parken:** Folgende Parkplätze können Sie kostenfrei nutzen:
 - ◆ die Parkplätze am Bahnhof, Erzbergerstraße (die Schranken sind über Parkkarten, die in den Sekretariaten erhältlich sind, zu öffnen. Parkkarten, die kurzzeitig ausgegeben wurden, geben Sie bitte wieder im Sekretariat ab! Die Lehrbeauftragten, die einen Dozentenausweis haben, können mit diesem die Parkschanke bedienen.)
 - ◆ der Parkplatz vor dem Gebäude Schramberger Straße 26
 - ◆ die Stellplätze hinter dem Gebäude Bürkstraße 1

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.