

Abrechnung einer Veranstaltung(sreihe)

Thema

Untertitel

Ort (Raum)

Datum

Uhrzeit

Anzahl der Treffen (bei Kursen)

Anzahl der Teilnehmer

bis

bis

(bei Tagungen Programm beifügen)

davon weiblich

Erläuterungen
auf der
Rückseite!

Referentenquittung

Referent

Anschrift

Straße

PLZ

Ort

Telefon

Honorar (Regelhonorar 70,00 €)

Fahrtkosten (insgesamt km x € 0,30)

Sonstige Ausgaben des Referenten (Belege beifügen)

Zwischensumme

zzgl. Umsatzsteuer

Gesamthonorar

€

€

€

€

€

€

☐ Die Umsatzsteuer auf das Entgelt bleibt nach §19 Abs. 1 UStG unerhoben (Kleinunternehmerregelung).

☐ Das Entgelt ist nach _____ UStG von der Umsatzsteuer befreit.

☐ Betrag dankend in **BAR** erhalten

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich das Finanzamt selbst über diese Honorar-Einnahme informiere.

Datum/ Unterschrift des Referenten

☐ Einverstanden mit **Überweisung** auf Konto-Nr.

IBAN

BIC (SWIFT-Code)

Bank

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich das Finanzamt selbst über diese Honorar-Einnahme informiere.

Datum/ Unterschrift des Referenten

Sachliche Ausgaben (inkl. Belegen i. Kopie)

Werbungskosten (Kopien, Anzeigen, Telefon, Porto, sonstige Kosten)

Sachkosten für den Lehrbetrieb (Arbeitsmaterial, Medien, Eintrittsgelder)

Ausgaben für Referenten (Spesen, Präsent,)

Gesamtbetrag der sachlichen Ausgaben

Einnahmen

Teilnehmerbeiträge

Sonstige Einnahmen

€

€

€

€

€

€

€

€

Die Veranstaltung wird bei keiner anderen Stelle statistisch geltend gemacht.

Für die Richtigkeit aller Angaben zeichnet:

Datum, Unterschrift der Veranstaltungsleitung

Für die Richtigkeit der Teilnehmerzahlen zeichnet zusätzlich:

Datum, Unterschrift eines Referenten oder einer zweiten anwesenden Person

Erläuterungen zur Veranstaltung am:

Inhalte in Stichworten (**Pflichtangabe!** ggf. von Referent*in ausfüllen lassen)

.....

.....

.....

.....

Veranstaltungsform / Methoden (**Pflichtangabe!**)

(Mehrfachnennung möglich)

- ☐ Vortrag
- ☐ Moderiertes Gespräch
- ☐ Podiumsdiskussion
- ☐ AV-Medien (Lichtbilder, Film) mit Vortrag oder Gespräch
- ☐ Übung unter fachlicher Anleitung
- ☐ Führung
- ☐

Öffentlichkeitsnachweis (**Pflichtangabe!**)

(Mehrfachnennung möglich)

Die Bildungsveranstaltung war öffentlich angekündigt:

- ☐ im Programm der regionalen KEB (Internet)
- ☐ in der Presse
- ☐ im Pfarrbrief
- ☐ im (Internet-)Veranstaltungskalender von Gemeinde/Stadt/Landkreis
- ☐ durch besondere Einladung (Plakat, Handzettel)
- ☐ über folgende Soziale Medien:
- ☐ in anderer Form, und zwar:

Einschätzungen Ablauf (*freiwillige Angabe*):

Zeitmanagement:

- ☐ Zu viele Inhalte in der geplanten Zeit.
- ☐ Zu wenig Inhalte in der geplanten Zeit.
- ☐ Inhalte haben genau in geplante Zeit gepasst.

Methoden:

- ☐ Die Inhalte wurden verständlich vermittelt.
- ☐ Die Teilnehmenden wurden passend einbezogen.

Eine Wiederholung der Veranstaltung sollte:

- ☐ Zu einem anderen Zeitpunkt stattfinden, z.B.
- ☐ An einem anderen Wochentag stattfinden, z.B.
- ☐ In einem anderen Raum stattfinden, z.B.
- ☐ Zeit, Ort und Raum haben gepasst.

Würden Sie den bzw. die Referent*in weiterempfehlen:

- ☐ Ja ☐ Nein

Mögliche weitere Anmerkungen

.....

.....

.....