



## Abrechnungsvorgang von BtE-Veranstaltungen und Formulare zum Download

Für die Abrechnung einer BtE-Veranstaltung sind immer wieder die selben Schritte zu gehen. Du findest alle Formulare für die Abrechnung auf unserer Internetseite unter <https://www.epiz.de/referent-innen/downloads-fuer-referierende/>. Dort stehen Materialien zum Downloaden für Referierende im Programm "Bildung trifft Entwicklung" zur Verfügung. Ihr findet Dokumente mit Informationen zum Programm "Bildung trifft Entwicklung", zum Globalen Lernen und Formulare für Anmeldung und Abrechnung.

### Schritt 1: Anmeldung der Veranstaltung

Alle Veranstaltungen sollen mit dem Formular „Anmeldung einer Veranstaltung“ angemeldet werden, gerne auch mit dem Vermerk, dass es sich um eine Veranstaltungsreihe handelt. Manchmal kommen die Veranstaltungen direkt durch eine Vermittlung von uns zustande, trotzdem möchten wir dich bitten den endgültigen Termin, Titel und zu erwartende Kosten der Veranstaltung bei uns mit einer Anmeldung zu melden. Auch falls sich etwas an den Rahmenbedingungen ändert, du zum Beispiel die Veranstaltung im Tandem machen willst. Das Formular bitte per Post, Fax oder Mail verschicken. Bitte vor dem Senden per Mail als pdf abspeichern.

### Schritt 2: Abrechnung der Veranstaltung

Bitte rechne deine Veranstaltung **innerhalb von 4 Wochen** mit uns ab. Für die Abrechnung der Veranstaltung brauchen wir:

**1.) Das Abrechnungsf formular „Veranstaltungsabrechnung“.** Bitte Belege der Ausgaben für Fahrt und Material beilegen/ auf der Rückseite aufkleben. Die Honorare sind ja nach Dauer der Veranstaltung gestaffelt (bis zu 2 Stunden = 100 EUR; über 2 bis 4 Stunden = 140 EUR; über 4 Stunden = 180 EUR). Besondere Honorare kann es nach Absprache für Multiplikator\*innen- Veranstaltungen oder als Gastgeber\*in einer Hospitation geben.

**2.) Das Formular „Auswertung der Referentin / des Referenten“** von dir.

Hier bewertest du aus deiner Sicht die Veranstaltung.

### **3.) Das Formular „Auswertung der Institution (z.B. Schule, Kita, Gemeinde)“.**

Hier bewertet der\*die Veranstalter\*in deine Veranstaltung. Die dort angegebene Adresse ist für uns zugleich Rechnungsadresse für die finanzielle Beteiligung des Veranstalters. Es empfiehlt sich sehr, dass du dieses Formular immer in der Veranstaltung ausgedruckt dabei hast und den\*die Veranstalter\*in bittest es **direkt im Anschluss auszufüllen**. Es ist immer schwierig hinterher den Bericht zu bekommen und liegt in deiner Verantwortung.

**Alle drei Formulare sind wichtig für unsere Abrechnung** – wenn etwas fehlt, können wir dir dein Honorar nicht auszahlen und entstandene Kosten nicht erstatten. **Bitte alle zusammen innerhalb von 4 Wochen per Post schicken!**

Bei Fragen könnt ihr euch natürlich immer gerne an uns wenden. Ausführlichere Erklärungen zur Steuerpflicht in der Veranstaltungsabrechnung von BtE könnt ihr dem „Infoblatt zur Erklärungen zur Steuerpflicht in der Veranstaltungsabrechnung von BtE“ entnehmen, das auch unter <https://www.epiz.de/referent-innen/downloads-fuer-referierende/> zum Download bereitliegt.

Stand: 03.02.2021