

# ABRECHNUNG VON BILDUNGS-VERANSTALTUNGEN



Referentenbestätigung - Verwendungsnachweis - Zuschussantrag

Ich bestätige, im Rahmen der KEB -  
Katholische Erwachsenenbildung im Bistum Regensburg e.V.

## KEB

folgende Bildungsmaßnahme durchgeführt zu haben:

### 1. BERICHT

Thema:

ID-NR:

Termin/e:

Dauer: – Uhr,

(PLZ / Ort)

Teilnehmende: \_\_\_\_\_

davon Kinder: \_\_\_\_\_

davon weiblich: \_\_\_\_\_

TN-Liste anbei

Honorar (auf Grund der Vereinbarung)	_____ €	sachliche u. rechnerische Richtigkeit bestätigt
Fahrtkosten: von _____ nach _____ km _____ x 0,40 € bzw. Bahnfahrt	_____ €	angewiesen am: _____
Spesen/sonst. Kosten	_____ €	<input type="checkbox"/> überwiesen am bzw. <input type="checkbox"/> bar ausbezahlt am
Summe	===== €	_____ (Datum / Unterschrift)

**Hinweis: Das Honorar und die Fahrtkosten werden vom Veranstalter/von der KEB nicht versteuert. Die Versteuerung ist Sache der/des Referent\*in. Gleichzeitig machen wir darauf aufmerksam, dass nach § 3 Nr. 26 EStG jährlich ein Betrag von € 3.000,- Übungsleiterpauschale oder € 840,- Ehrenamtspauschale aus dieser nebenberuflichen Tätigkeit steuerfrei ist.**

Referent\*in:

Bankverbindung:

\_\_\_\_\_  
Name/Vorname

\_\_\_\_\_  
Bank

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
IBAN

\_\_\_\_\_  
PLZ Ort

\_\_\_\_\_  
BIC

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Referenten\*in

### Von verantwortlicher Leitung der Veranstaltung auszufüllen:

Die Veranstaltung wurde durchgeführt in Kooperation mit:

### 3 a. ABRECHNUNG

#### Kosten der Bildungsveranstaltung (Belege sind beigelegt)

1. Honorar für Referent*in/Mitarbeiter*in	_____	€
2. Fahrtkosten, Spesen der Referenten*innen/Mitarbeiter*innen	_____	€
3. Porto	_____	€
4. Veranstaltungswerbung	_____	€
5. Saalmiete	_____	€
6. Verpflegung/Übernachtung der Teilnehmenden	_____	€
7. Fahrtkosten der Teilnehmenden	_____	€
8. Arbeitsmaterialien für Teilnehmende	_____	€
9. Sonstige Kosten	_____	€
<b>Gesamtkosten</b>	<b>=====</b>	<b>€</b>

#### Einnahmen/Eigenleistung

1. Teilnehmergebühren	_____	€
2. Sonstige Einnahmen	_____	€
<b>Gesamteinnahmen</b>	<b>=====</b>	<b>€</b>
<b>Differenz (Defizit)</b>	<b>=====</b>	<b>€</b>

2. ÖFFENTLICHKEITSNACHWEIS liegt vor.

### 3 b. ZUSCHUSS

Wird von der regionalen KEB ausgefüllt!

_____ Doppelstunden x 30,- € =	_____ €
_____ Doppelstunden x 15,- € =	_____ €
_____ Teilnehmende x 8,- € x _____ Tag(e) =	_____ € <small>(max. 240,- € / Tag)</small>
Sonderzuschuss	_____ €

**Gesamtzuschuss (max. Defizit)** \_\_\_\_\_ €

Sachlich und rechnerisch richtig / Datum \_\_\_\_\_

Zur Zahlung angewiesen \_\_\_\_\_

Überwiesen \_\_\_\_\_

Abrechnung über

Honorar      Übungsleiterpauschale      Ehrenamtspauschale

### 4. ÜBERWEISUNG

Der Zuschuss ist zu überweisen an

Kontoinhaber\*in \_\_\_\_\_ Bank \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_ BIC \_\_\_\_\_

5. ERKLÄRUNG: Es wird versichert, dass diese Veranstaltung bei keiner anderen Stelle abgerechnet wird.

Für die Richtigkeit obiger Angaben zeichnet:

Anschrift Veranstalter:

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift des verantwortlichen Veranstalters

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Datum/Unterschrift – Für die Richtigkeit der TN-Zahl – eine 2. bestätigende Person)

\_\_\_\_\_

### 6. ANLAGEN:

- \_\_\_\_\_ Quittung(en) für
- \_\_\_\_\_ Beleg(e) für Werbungskosten
- \_\_\_\_\_ Einladungen, Presseberichte
- \_\_\_\_\_ Quittung(en) für tatsächlich bezahlte Saalmiete
- \_\_\_\_\_ Belege über sonstige Kosten
- bei Verpflegungskosten zusätzlich
- \_\_\_\_\_ Empfänger der Verpflegungsleistung
- \_\_\_\_\_ detailliertes Programm
- \_\_\_\_\_ Verpflegungsrechnung
- bei Studienfahrten/-reisen zusätzlich
- \_\_\_\_\_ Belege für Fahrtkosten
- \_\_\_\_\_ genaue Aufstellung der Führungen  
(mit Uhrzeit, Tag und Dauer)

Stoffgebiet:  (Wird von der KEB ausgefüllt!)

### 7. BEWERTUNG

Wir bitten um Ihre Rückmeldung zur Veranstaltung  
bzw. zum/zur Referent\*in:

sehr      in      nicht  
zufrieden      Ordnung      zufrieden

Inhalt

Methode

Lebendigkeit/

Gespräch

Was ich noch sagen wollte ...