

Name, Vorname der Honorarkraft bzw. Name der juristischen Person und der/des Vertretungsberechtigten

Anschrift (Straße + Hausnummer, Postleitzahl + Ort)

Steuer-Identifikationsnummer bzw. Steuernummer der juristischen Person

Telefon und/ oder E-Mail für Fragen

**Abrechnung eines Honorar- bzw. Projektvertrages**

Ich habe vom/am \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ gemäß Honorar- bzw. Projektvertrag vom \_\_\_\_\_ (Ref.-Nr.: \_\_\_\_\_) die in der Leistungsübersicht aufgeführten Stunden erbracht und bitte um Überweisung des Betrages von \_\_\_\_\_ Euro auf folgendes Konto:

Kontoinhaberin bzw. Kontoinhaber (mit Anschrift, falls abweichend von der Honorarkraft) \_\_

Bank

IBAN (in Deutschland 22 Stellen/ maximal 34 Stellen) BIC (11-stellig)

Datum/ Unterschrift

Leistungsübersicht - Stundennachweis für die Abrechnung nachstehender Leistungen:

Doppelstunden gemäß Honorar- bzw. Projektvertrag:

Datum	Uhrzeit von/bis	Anzahl der Doppelstunden	Datum	Uhrzeit von/bis	Anzahl der Doppelstunden
<b>Gesamt</b>			<b>Gesamt</b>		

\_\_\_\_\_ X
\_\_\_\_\_ =
\_\_\_\_\_  
 Anzahl Doppelstunden                      Honorarsatz pro Doppelstunde                      Gesamtbetrag

Personalkostenbudgetierung      Bonus      Verfügungsfonds      Ganztage

Den Betrag in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro bitte ich an die o.g. Auftragnehmerin/ den o.g. Auftragnehmer zu überweisen.

**Sachlich richtig und rechnerisch richtig**

Schulstempel



weiter an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schulleiterin/ Schulleiter + Datum

\_\_\_\_\_  
Name + Amts-/ Dienstbezeichnung

\_\_\_\_\_  
(Stellenzeichen der Verwaltungskraft)