



## Wie fülle ich die Formulare der Lehrauftragsabrechnung am Bildschirm aus?

### Inhaltsverzeichnis

<i>Wichtige Hinweise zur Lehrauftragsabrechnung</i> .....	2
<i>Schritt 1: Formulare am Bildschirm ausfüllen</i> .....	3
<i>Schritt 2: Formulare als pdf verschicken</i> .....	4
<i>Von der Abrechnung bis zur Auszahlung</i> .....	4

☞ Bitte reichen Sie Ihre Lehrauftragsabrechnung unmittelbar nach Ihrer letzten  
Unterrichts-/Veranstaltungseinheit  
**im Sekretariat Musik** ein: [sekretariat-musik@ku.de](mailto:sekretariat-musik@ku.de)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat Musik.

---

## Wichtige Hinweise zur Lehrauftragsabrechnung

- Bitte beachten Sie die **genehmigte Stundenzahl** in Ihrer Lehrauftragsgenehmigung, die budgetbedingt jedes Semester variieren kann. Lehrauftragsstunden können nur im Rahmen des genehmigten Umfangs abgerechnet und vergütet werden.
- Bitte rechnen Sie Ihren Lehrauftrag **pro Thema** ab, indem Sie das Formular [Stundenaufrechnung](#) ggf. mehrmals ausfüllen (z.B. 1. Gitarre Einzelunterricht, 2. Schulpraktisches Instrumentalspiel/Gitarre und 3. Gitarren-Ensemble).
- **Ab 20 km** Anreise können Fahrtkosten derzeit bis max. 275,-- € über das Formular [Reisekostenabrechnung](#) abgerechnet werden. **Bei Fahrten mit der Bahn/ ÖPNV sind die Fahrkarten beizulegen.**  
**Unter 20 km** Fahrtstrecke kann eine Mobilitätspauschale (10,-- € pro Semesterwochenstunde) beantragt werden: bitte im Formular Stundenaufrechnung ankreuzen.
- Die Fahrtkosten werden – soweit die Voraussetzung dafür vorliegt – zusammen mit der Honorarzahlung auf die angegebene Bankverbindung überwiesen.
- Teilnehmerlisten sind nicht mehr erforderlich.
- Digitale Lektionen werden genauso abgerechnet wie Präsenzveranstaltungen.



- Speichern Sie das ausgefüllte Formular als pdf-Datei auf Ihrer Festplatte (z.B. über *Ab-lage/Datei* → *Sichern unter* (wählen Sie einen Speicherort und vergeben Sie einen Datei-namen)).



## Schritt 2: Formulare als pdf verschicken

- Abschließend schicken Sie bitte Ihre **unterschiedene** Stundenaufrechnung (ggf. mit Reisekostenabrechnung) per E-Mail an: [sekretariat-musik@ku.de](mailto:sekretariat-musik@ku.de). Eine Eingangsbestätigung erhalten Sie an Ihre KU-Mailadresse.

## Von der Abrechnung bis zur Auszahlung

- Ihre Abrechnungsunterlagen werden im Sekretariat auf Vollständigkeit geprüft und umgehend auf dem Dienstweg an das Dekanat der Philosophisch-Pädagogischen Fakultät weitergeleitet.
- Sobald der Dekan/die Dekanin Ihre Abrechnung gegengezeichnet hat, werden Ihre Unterlagen zur weiteren Veranlassung weitergeleitet an
- Herrn Michael Klingshirn (Referat I/4; E-Mail: [michael.klingshirn@ku.de](mailto:michael.klingshirn@ku.de), Tel.: 08421/93-21246). Bei etwaigen Rückfragen wenden Sie sich bitte an ihn.

*Um den hohen Verwaltungsaufwand möglichst gering zu halten, bitten wir Sie Ihre vollständigen Abrechnungsunterlagen ausschließlich als PDF einzureichen.*

*Vielen Dank für Ihre Unterstützung!  
Ihr Sekretariat Musik*