

SEMINAR-/WORKSHOPVERTRAG

Zwischen dem **BILDUNGSWERK FÜR SCHÜLERVERTRETUNG UND SCHÜLERBETEILIGUNG E. V.** | Müllerstr. 156 a | 13353 Berlin vertreten durch den aktuellen Vorstand – nachfolgend **»Auftraggeber«** genannt – und

NAME / VORNAME _____ ADRESSE (STRASSE / HAUSNR. / PLZ / ORT) _____

– nachfolgend **»Übungsleiter*in«** genannt – wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Gegenstand des Vertrags » ist die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines eigenständigen Seminars zum Thema _____ im Rahmen eines Projekts des SV-Bildungswerks.

§ 2 Vergütung » Die Vergütung nach § 3 Nr. 26 Einkommenssteuergesetz beträgt abhängig von der Länge des Seminars 40,- (bis 4 h), 50,- (bis 7 h) oder 60,- Euro (> 7 h) pro Tag. Die Vergütung erfolgt ohne gesonderte Rechnungsstellung nach Seminar-durchführung und Eingang aller Seminarunterlagen beim Auftraggeber. Die Vergütung richtet sich nach einer geschätzten Zahl von 10 Stunden für die Vorbereitung und Nachbereitung zzgl. der Dauer der Durchführung des Seminars.

BANKVERBINDUNG: _____
KONTINHABER*IN (NAME / VORNAME) IBAN

BIC BANK

§ 3 Ersatz von Aufwendungen » Eine Fahrtkostenerstattung kann angelehnt an das Bundesreisekostengesetz in der jeweils geltenden Fassung erfolgen. Dabei müssen die günstigsten Verbindungen gewählt werden. Auto-, Taxi- und Flugkosten sowie Kosten für Übernachtung werden nur nach vorheriger Genehmigung des Auftraggebers erstattet.

§ 4 Vertragsdauer » Das Vertragsverhältnis besteht für die Dauer der Durchführung des Seminars an der Schule/Institution

SCHULNAME _____ ADRESSE (STRASSE / HAUSNR. / PLZ / ORT) _____

vom ____ . ____ . ____ um ____ : ____ Uhr bis zum ____ . ____ . ____ um ____ : ____ Uhr und für die Zeit der Vor- und Nachbereitung.

SEMINARDAUER (Zutreffendes bitte ankreuzen!):

TAG 1 2 – 4 h // 4 – 7 h // > 7 Stunden // **FAHRTZEIT:** > 5 h hin & zurück
TAG 2 2 – 4 h // 4 – 7 h // > 7 Stunden

§ 5 Schriftlichkeit » Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 6 Gerichtsstand » ist Berlin.

§ 7 Salvatorische Klausel » Sollten einzelne Bestimmungen ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein, so werden die übrigen Bestimmungen dadurch nicht betroffen. Das gleiche gilt, falls sich eine Regelungslücke herausstellt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Vereinbarung oder zur Ausfüllung der Lücke soll eine Vereinbarung gelten, die die Parteien getroffen hätten, wenn sie die Unwirksamkeit der Bestimmung gekannt hätten.

§ 8 Sonstiges » Dieser Vertrag begründet kein Arbeits- und Dienstleistungs-verhältnis. Grundlage für die Zahlung ist die qualitätsgerechte Erfüllung des Vertragszieles. Es besteht Einigkeit darüber, dass die*der Übungsleiter*in eine selbstständige Tätigkeit ausübt und somit selbst für die arbeitsrechtliche, sozialversicherungsrechtliche und steuerliche Behandlung der erhaltenden Vergütung Sorge zu tragen hat.

Die*der Übungsleiter*in bestätigt, dass die Summe der Aufwandsentschädigungen in diesem Jahr 2.400,- Euro voraussichtlich nicht übersteigen wird und außerdem diese und andere gleichartige Tätigkeiten nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollerwerbs in Anspruch nimmt.

ORT / DATUM _____ UNTERSCHRIFT ÜBUNGSLEITER*IN _____ ORT / DATUM _____ UNTERSCHRIFT AUFTRAGGEBER (SVB) _____

ORT / DATUM _____ UNTERSCHRIFT ERZIEHUNGSBERECHTIGTE*R _____

VERMERKE (wird vom SV-Bildungswerk ausgefüllt!)

SUMME BETRAG	SACHL. / RECHN. RICHTIG	ZAHLUNGSANWEISUNG	BEZAHLT AM	GEBUCHT
PROJEKTNUMMER	BELEGNUMMER	KOSTENSTELLE	KONTO	GEGENKONTO

ANTRAG AUF FAHRTKOSTENERSTATTUNG

ANTRAGSTELLER*IN & ZAHLUNGSEMPFÄNGER*IN

NAME / VORNAME	ADRESSE (STRASSE / HAUSNR. / PLZ / ORT)
E-MAIL	TELEFONNUMMER (HANDY)
BANKVERBINDUNG:	
KONTOINHABER*IN (NAME / VORNAME)	IBAN
BIC	BANK

ABRECHNUNG REISEKOSTEN für Veranstaltung: -----

Hinfahrt: _____
DATUM VON NACH

Rückfahrt: _____
DATUM VON NACH

Belege Bahn/Bus (bitte Fahrstrecke mit Betrag für jeden Beleg einzeln erfassen)

BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	
BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	
BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	SUMME

Belege sonstige Kosten (z.B. Übernachtung, Taxi, Flug, jeweils mit Betrag)

BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	
BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	SUMME

Belege PKW

_____ x 0,20 EUR = _____
KILOMETERANZAHL BETRAG SUMME

ORT / DATUM	UNTERSCHRIFT ANTRAGSTELLER*IN	GESAMTSUMME
-------------	-------------------------------	-------------

»»» **WICHTIGE HINWEISE, DIE DEINE FAHRTKOSTENERSTATTUNG BESCHLEUNIGEN!** «««

- »» Für **alle entstandenen Kosten** bitte unbedingt die **Originalbelege**, aufgeklebt mit Klebestift auf weißem DIN A4-Papier, beifügen. **Thermobelege bitte kopieren** und mit den Originalbelegen einreichen.
- »» Falls **kein Zangenabdruck** auf der Fahrkarte vorhanden ist, bitte eine **kurze Erklärung** dazu abgeben.
- »» **Kosten für Flug, PKW, Taxi und Übernachtung** werden **nur nach vorheriger Absprache** mit dem SV-Bildungswerk und nur in Ausnahmefällen erstattet! Bitte bei Fahrten mit dem PKW einen Nachweis über die kürzeste Verbindung beilegen.
- »» Bitte sende dieses Formular zusammen mit den anderen **Seminarunterlagen spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung** per Post an unsere Geschäftsstelle. Wenn Du noch Fragen hast, wende dich bitte an kontakt@sv-bildungswerk.de.

VERMERKE (wird vom SV-Bildungswerk ausgefüllt!)

SUMME BETRAG	SACHL. / RECHN. RICHTIG	ZAHLUNGSANWEISUNG	BEZAHLT AM	GEBUCHT
PROJEKTNUMMER	BELEGNUMMER	KOSTENSTELLE	KONTO	GEGENKONTO

ANTRAG AUF AUSLAGENERSTATTUNG

ANTRAGSTELLER*IN & ZAHLUNGSEMPFÄNGER*IN

NAME / VORNAME	ADRESSE (STRASSE / HAUSNR. / PLZ / ORT)
E-MAIL	TELEFONNUMMER (HANDY)
BANKVERBINDUNG:	
KONTOINHABER*IN (NAME / VORNAME)	IBAN
BIC	BANK

ABRECHNUNG AUSLAGEN (Bitte jeden Beleg einzeln erfassen. Für Cateringausgaben zusätzlich Teilnehmer*innenliste (TNL) ausfüllen und für Fahrtkostenerstattung einen separaten Vordruck (FKE) verwenden.)

BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG

ORT / DATUM	UNTERSCHRIFT ANTRAGSTELLER*IN	GESAMTSUMME
-------------	-------------------------------	-------------

»»» WICHTIGE HINWEISE, DIE DEINE KOSTENERSTATTUNG BESCHLEUNIGEN! «««

- »» Für **alle entstandenen Kosten** bitte unbedingt die **Originalbelege**, aufgeklebt mit Klebestift auf weißem DIN A4-Papier, beifügen. **Thermobelege bitte kopieren** und mit den Originalbelegen einreichen.
- »» Bitte sende dieses Formular **spätestens zwei Wochen nach der Verauslagung** per Post an unsere Geschäftsstelle. Wenn Du noch Fragen hast, wende dich bitte an kontakt@sv-bildungswerk.de.
- »» **Kosten für Flug, PKW, Taxi und Übernachtung** werden **nur nach vorheriger Absprache** mit dem SV-Bildungswerk und nur in Ausnahmefällen erstattet! Bitte bei Fahrten mit dem PKW einen Nachweis über die kürzeste Verbindung beilegen.

VERMERKE (wird vom SV-Bildungswerk ausgefüllt!)

SUMME BETRAG	SACHL. / RECHN. RICHTIG	ZAHLUNGSANWEISUNG	BEZAHLT AM	GEBUCHT
PROJEKTNUMMER	BELEGNUMMER	KOSTENSTELLE	KONTO	GEGENKONTO