

Checkliste Fakultät: Rechnungsbearbeitung Lehraufträge/ Dozent*innenverträge

Angaben in der Rechnung	korrekt/ vorhanden	nicht korrekt/ nicht vorhanden	Handlungsempfehlung (wenn nicht korrekt/nicht vorhanden)
Gesamtstundenanzahl entspricht oder liegt unter dem vergebenen Lehrauftrag/Dozent*innenvertrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung wird abgelehnt, LBA/Dozent*in muss eine neue Rechnung ausstellen
Laufzeit des Lehrauftrags/ Dozent*innenvertrags liegt innerhalb der Vertragslaufzeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung wird abgelehnt, LBA/Dozent*in muss eine neue Rechnung ausstellen
Leistungsnachweis (Stundennachweis); Zeitraum des Lehrauftrags/ Dozent*innenvertrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nachweis beim LBA/Dozent*in nachfordern, prüfen und zum Prüfungsvorgang als Anhang hochladen
Angabe Teil-/Gesamtrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beim LBA/Dozent*in anfragen und Angabe im Text hinzufügen
Titel des Lehrauftrags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beim LBA/Dozent*in anfragen und Angabe im Text hinzufügen
Stundensatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung wird abgelehnt, LBA/Dozent*in muss eine neue Rechnung ausstellen
Gesamtbetrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung wird abgelehnt, LBA/Dozent*in muss eine neue Rechnung ausstellen