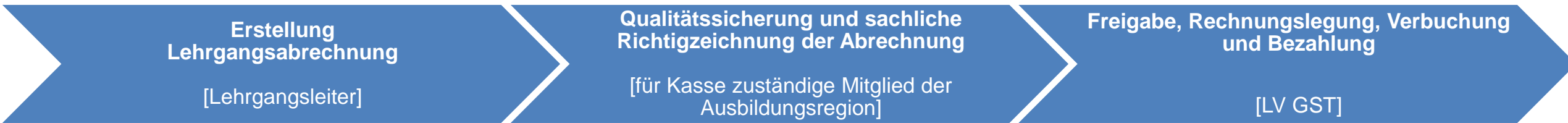


Handreichung für Lehrgangsbuchung zur Lehrgangsbuchung¹

Grundlage: Anlage 3 des Regionalisierungskonzeptes

Stand: 09/2020



- sammelt alle Abrechnungsbelege und unterschreibt fremde Belege bei „sachlich richtig“
 - Quittungen/Rechnungen
 - Reisekostenbelege
 - unterschriebene Teilnehmerliste **mit Gliederungszugehörigkeit** der TN
- trägt alle Belege inkl. Lehrgangsgebühren in Formblatt **Lehrgangsbuchung** ein
- erstellt **Kurzprotokoll** und stellt **Feedbackbögen** zusammen
- übersendet alle Unterlagen **im Original spätestens eine Woche nach Lehrgangsende** an das für die Kasse zuständige Mitglied der Ausbildungsregion
- zeichnet **die Belege der Lehrgangsbuchung bei „sachlich richtig“** und die **übrigen Belege bei „angewiesen/Bevollmächtigter“**
- überprüft Lehrgangsbuchungsformular auf Plausibilität & Vollständigkeit und unterschreibt
- übersendet alle Unterlagen **im Original spätestens eine Woche nach Zugang** an die LV-GST
- prüft die eingereichten Unterlagen und hält ggf. Rücksprache mit für die Kasse zuständiges Mitglied der Ausbildungsregion
- erstellt Rechnungen an die Gliederungen
- bucht die Unterlagen und überweist die Auslagen
- gibt die Feedbackbögen weiter zur Auswertung
- archiviert die Unterlagen

Lehrgangsbuchungsformulare sind unter hessen.dlrg.de →für Mitglieder →Wirtschaft und Verwaltung →Ausbildungsregionen abrufbar.

(1) Es gelten alle Ausführungen zur finanztechnischen / buchhalterischen Abwicklung und die besonderen Hinweise der Revisoren zur Belegführung aus der Anlage 3.