

## Checkliste Fakultät: Rechnungsbearbeitung Lehraufträge/ Dozent\*innenverträge

<b>Angaben in der Rechnung</b>	<b>korrekt/ vorhanden</b>	<b>nicht korrekt/ nicht vorhanden</b>	<b>Handlungsempfehlung (wenn nicht korrekt/nicht vorhanden)</b>
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