



Handout

Abrechnung von Lehraufträgen

Inhalt

1. Steuerrelevante Daten eingeben	1
2. Abzurechnenden Lehrauftrag auswählen	1
3. Digitales Abrechnungsformular ausfüllen	2
4. Abrechnungsdokument generieren	4
5. Fehlende Angabe der Steuer-IdNr. bzw. USt.IDNr.	5
6. Abrechnungsbogen einreichen.....	5
7. Korrekturen	5

Allgemeine Hinweise

- Bitte beachten Sie die ggfs. fachbereichs-/einrichtungsspezifische Information der Einrichtung, die den Lehrauftrag erstellt hat.
- Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit Firefox als Browser.

Anleitung

1. Steuerrelevante Daten eingeben

- Für die Abrechnung müssen Ihre Steuer-IdNr. bzw. USt.-IdNr. vorliegen.
- Die Angabe muss einmalig über das Formularmanagement-System (FMS) der HWR Berlin erfolgen.
- Sofern Sie die Angabe bereits gemacht haben, fahren Sie mit Punkt 2. fort. Andernfalls geben Sie erst Ihre Daten unter <https://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/ueberuns/rechtsgrundlagen/datenerhebung-von-steuerrelevanten-daten/> ein.

2. Abzurechnenden Lehrauftrag auswählen

- Loggen Sie sich im [S.A.M. Portal](#) ein.
- Gehen Sie in den Menüpunkt ‚Meine Lehre‘ > ‚Lehraufträge‘.
- Wählen Sie das Semester aus, für das Sie eine Abrechnung erstellen möchten und klicken Sie auf ‚Suchen‘. Durch Auswahl eines Status können Sie die Übersicht Ihrer Lehraufträge weiter einschränken.
- Gehen Sie auf ‚Abrechnen‘



Neuigkeiten

Meine Lehre ▾

Vorlesungsverzeichnis

[Startseite](#) / [Meine Lehre](#) / [Lehraufträge](#)

Die Fachbereiche/BPS/Studium Generale/ Sprachenzentrum informieren über die Lehrauftragsabrechnung über das S.A.M. Portal.

Allgemeine Informationen finden Sie unter: <https://sam-knowledge.hwr-berlin.de/dozierende-info/>

Lehraufträge

Semester	Status	
<input type="text" value="Sommersemester 2024"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="button" value="Q Suchen"/>
<hr/>		
<input checked="" type="radio"/> ZT-M01-F01: Dummyfach 01		<input type="button" value="Abrechnen"/> <input type="button" value="Drucken"/>
<input checked="" type="radio"/> ZT-AM01-F01: Master Thesis		<input type="button" value="Abrechnen"/> <input type="button" value="Drucken"/>

Achtung: Der in dieser Ansicht dargestellte Button ‚Drucken‘ bezieht sich auf den gesamten Lehrauftrag und gibt alle eingereichten Abrechnungen zu diesem Lehrauftrag auf dem Dokument aus.

Übersicht pro Lehrauftrag

- Durch Klick auf erscheint die Übersicht des Lehrauftrags.
- In dieser werden die im Lehrauftrag hinterlegten Lehreinheiten angezeigt.
- Zudem können Sie die bereits gespeicherten Abrechnungen bzgl. dieses Lehrauftrags inklusive Bearbeitungsstatus einsehen.

<input checked="" type="checkbox"/> BUS-M09-F01: Strategisches Management	<input type="button" value="Abrechnen"/> <input type="button" value="Drucken"/>
<hr/>	
Nummer: 2024SoSe1-0000004676	
Status: aktiv	
Lehreinheiten: 72 zu gesamt 3.039,84 €	
<hr/>	
Abrechnungen	
08.04.2024, Lehreinheiten: 4 zu gesamt 168,88 €, Status: Abgebrochen	
29.04.2024, Lehreinheiten: 16 zu gesamt 675,52 €, Status: Genehmigt	

3. Digitales Abrechnungsformular ausfüllen

Alle erlaubten Abrechnungsarten sind im Lehrauftrag hinterlegt. Dies sind neben den Lehreinheiten auch Entgelte für Prüfungskorrekturen sowie Reisekosten. Die einzelnen Positionen werden mit Angabe von Bezeichnung, Anzahl/Stück und Bezahlung ausgegeben, die Summe berechnet sich aufgrund Ihrer Eingabe.



Lehrauftrag Abrechnung

Status: **Eingereicht**

Abrechnungsdatum: 12.01.2025

Abgerechnete Einheiten: 16 / 72

Kommentar:

Strategic Management 8

Bezeichnung	Einheiten / Stück *	Bezahlung	Summe
Einheiten	8	42,22	337,76 EUR
Bezeichnung	Anzahl *	Faktor	Summe
/ Klausur (K) bis 180min	35	7,54	263,90 EUR
/ Hausarbeit (H)	0	7,54	0,00 EUR
/ Klausuraufsicht (pro Minute)	0	0,5	0,00 EUR
/ mündl. Prüfung pro Minute	0	0,5	0,00 EUR
/ Klausureinsicht (pro Minute)	0	0,7	0,00 EUR
Summe			601,66 EUR

Dateiupload

Abbrechen **Speichern**

In der Anzeige ‚Abgerechnete Einheiten‘ werden ebenfalls die bereits im System hinterlegten und durch die Verwaltung genehmigten Lehreinheiten sowie die Gesamtzahl der im Lehrauftrag hinterlegten Lehreinheiten angezeigt.

Eingabe der (Lehr-)Einheiten (= LE)

- Eine Lehreinheit bezeichnet 45 Minuten Lehre.
- Bitte beachten Sie, dass der tatsächliche Wert bei weniger geleisteten Lehreinheiten abweichen kann. Die Verwaltung wird Ihre Angabe im Bedarfsfall korrigieren.

Eingabe der Anzahl der Prüfungskorrekturen / Reisekosten


- Für Korrekturleistungen sind ebenfalls Entgelte pro Korrektur hinterlegt. Bei Klausuren z.B. geben Sie bitte die Anzahl der korrigierten Klausuren ein.
- Bei der Abrechnung von Reisekosten können Sie die notwendigen Unterlagen in dem Abrechnungsformular hochladen.

Nach Ausfüllen des Abrechnungsbogens klicken Sie auf „Speichern“, Sie gelangen wieder in die Übersicht aller Lehraufträge.




4. Abrechnungsdokument generieren

Achtung: Der in der Übersicht aller Lehraufträge dargestellte Button ‚Drucken‘ bezieht sich auf den gesamten Lehrauftrag und gibt alle eingereichten Abrechnungen zu diesem Lehrauftrag auf dem Dokument aus. Möchten Sie den Abrechnungsbogen zur gerade erstellten Abrechnung ausgeben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie durch Klick auf  die Übersicht des Lehrauftrags.
- Klicken Sie auf die gerade erstellte Abrechnung.
- Die erstellte Abrechnung öffnet sich. Zur Generierung des Abrechnungsdokuments als PDF klicken Sie auf ‚Drucken‘.

Lehraufträge

Semester: Sommersemester 2024 | Status: Bitte wählen |

 **ZT-M01-F01: Dummyfach 01**

Nummer: 2024SoSe1-0000004676
Status: **aktiv**
Lehreinheiten: 72 zu gesamt 3.039,84 €

Abrechnungen

08.04.2024, Lehreinheiten: 4 zu gesamt 168,88 €, Status: **Abgebrochen**
29.04.2024, Lehreinheiten: 16 zu gesamt 675,52 €, Status: **Gestornmt**
12.01.2025, Lehreinheiten: 8 zu gesamt 601,66 €, Status: **Eingereicht (Abrechnung zurücknehmen)**

+ Lehrauftrag Abrechnung

Status: **Eingereicht** | Dozent: | Kurs: ZT-M01-F01: Dummyfach 01 | Nr.: 2024SoSe1-0000004676

Abrechnungsdatum: 12.01.2025
Abgerechnete Einheiten: 16 / 72
Kommentar:


Strategic Management 8

Bezeichnung	Einheiten / Stück *	Bezahlung	Summe
Einheiten	0	42,22	337,70 EUR
Bezeichnung	Anzahl *	Faktor	Summe
FBI / Klausur (K) bis 100mm	35	7,54	263,90 EUR
FBI / Hausarbeit (H)	0	7,54	0,00 EUR
FBI / Klausurausschicht (pro Minute)	0	0,50	0,00 EUR
FBI / mündl. Prüfung pro Minute	0	0,50	0,00 EUR
FBI / Klausurausschicht (pro Minute)	0	0,70	0,00 EUR
Summe			601,66 EUR

* Pflichtfeld |

- Wählen Sie die Dokumentenvorlage „Lehrauftragsabrechnung“ aus, es öffnet sich das Druckfenster ‚Dokument drucken‘.
- Im Druckfenster geben Sie die Bankverbindung ein. Sofern Sie nichts eingeben, werden die bereits in S.A.M. hinterlegten Daten ausgegeben.
- Die Bankdaten werden je nach Regelung des Fachbereichs in das System eingegeben und müssen in diesem Fall nur bei Abweichungen eingetragen werden. Bitte beachten Sie die Hinweise des Fachbereichs.



- Die Angabe des Finanzamtes entfällt.
- Wählen Sie aus, ob es sich um eine Teil- oder Endabrechnung handelt.
- Bei Bedarf können Sie auch ergänzende Informationen eingeben.
- Klicken Sie anschließend auf ‚Drucken‘, das Abrechnungsdokument wird generiert.
- Je nach Browser / Browsereinstellungen öffnet sich direkt das generierte Abrechnungsdokument oder es kann über den Download-Link  rechts oben im Browser geöffnet werden.

5. Fehlende Angabe der Steuer-IdNr. bzw. USt.IDNr.

- Das Abrechnungsdokument kann nur korrekt ausgegeben werden, wenn Ihre Steuer-IdNr. bzw. USt.IdNr. vorliegt.
- Wurden die Angaben noch nicht gemacht, erscheint auf dem Abrechnungsbogen folgender Hinweis:



Die Lehrauftragsabrechnung für [REDACTED] kann nicht generiert werden.

Die nachfolgenden Bedingungen sind nicht erfüllt:

- Die Steuer-IdNr. bzw. Ust.-IdNr. liegt nicht vor.

Bitte nutzen Sie zur Registrierung Ihrer Steuer-IdNr. das vorbereitete Formular, welches Sie unter www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/ueber-uns/rechtsgrundlagen/datenerhebung-von-steuerrelevanten-daten erreichen können.

- Bitte geben Sie in diesem Fall Ihre Daten unter <https://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/ueber-uns/rechtsgrundlagen/datenerhebung-von-steuerrelevanten-daten/> ein. Sobald Sie das Formular im FMS abgeschickt haben, können Sie unmittelbar im Anschluss das Abrechnungsdokument korrekt generieren.

6. Abrechnungsbogen einreichen

- Zur Einreichung des Abrechnungsdokuments können Sie dieses entweder als PDF digital signieren und via Mail einreichen oder das Dokument ausdrucken, unterzeichnen und digital oder im Original einreichen.
- Bitte klären Sie das Vorgehen ggfs. mit der Einrichtung, die den Lehrauftrag erstellt hat.

7. Korrekturen

Bedarf es einer Korrektur Ihrer eingereichten Abrechnung, so wird die eingereichte Abrechnung durch die Verwaltung in den Status ‚Korrektur‘ versetzt. Sie können dann eine neue Abrechnung erzeugen.