

### **Anlage 3: Hinweise zur LB-Abrechnung**

Eine LB-Abrechnung ähnelt in ihrer Form einer Veranstaltungsabrechnung und besteht immer aus folgenden Teilen:

#### **1. Deckblatt**

Hier werden die nach Bereichen aufgeschlüsselten Kosten angegeben, die im Rahmen der LB-Tätigkeit angefallen sind. Auf einer LB-Abrechnung sollen möglichst keine Kosten abgerechnet werden, die zu einer Veranstaltung gehören. Sollte dies doch notwendig werden, gebt bitte immer die entsprechende Veranstaltung mit an!

#### **2. Fahrtkosten**

Für die Fahrtkosten benutzt bitte das Formular „Fahrtkostenerstattung“ und füllt es für jede Fahrt aus, die ihr über eure LB-Tätigkeit abrechnet. Auch hier gilt: Fahrtkosten, die für Veranstaltungsbesuche angefallen sind gehören nicht zur LB-Abrechnung.

#### **3. Portokosten**

Portokosten können nur abgerechnet werden, wenn deren Verwendungszweck nachvollziehbar dokumentiert ist.

#### **4. Telefonkosten**

Hier bitte auf ganze Cents runden, das ist einfacher. Einer Telefonkostenabrechnung muss immer ein Einzelverbindungsbeleg beiliegen. Dabei muss ersichtlich werden, aus welchem Grund ein Telefonat mit welcher Person geführt wurde. Kosten für Flatrate Verträge können grundsätzlich nicht abgerechnet werden.

#### **5. Sonstige Kosten**

Gebt hier bitte an, wofür die Kosten waren. Wie bei allen Abrechnungen gilt auch hier: Pro Beleg ein Blatt, Quittungen aus Thermopapier („Kassenzettel“) vorher fotokopieren und nicht mit Kleber, sondern nur mit Tesafilm aufkleben.