

Stundenaufstellung für Vertretungs- und Aushilfstätigkeiten

Name / Vorname: _____ Telefon: _____

Straße / Wohnort: _____ E-Mail: _____

IBAN (22stellig): _____ BIC: _____

Bank: _____ Krankenversichert bei: _____

Sozialversicherungsnummer: _ Wenn nicht vorhanden, bitte Angaben zu:

Geburtsdatum: _____ Geburtsname: _____ Geburtsort: _____

Steuer-Identifikations-Nummer (11stellig): _____

Ich bitte um Vergütung der erbrachten Arbeitszeit für die befristete Vertretungs- bzw. Aushilfstätigkeit vom _____ bis _____ gemäß nachfolgender Aufstellung.

Bitte **Beginn** und **Ende** sowie die **geleisteten Stunden** für **JEDEN** Arbeitstag **GETRENNT** eintragen – DANKE!

Datum	Beginn	Ende	Stunden <small>ohne Pausen</small>	Tätigkeit
Summe Stunden →				

Bitte unbedingt Angaben zu unten stehenden Fragen machen!

Ich war während obigem Zeitraum

- ausbildung- oder arbeitsuchend gemeldet bzw. Empfänger/in von ALG I
 Empfänger/in von ALG II
 in einem unbezahlten Urlaub
 in Elternzeit

Hiermit erkläre ich, dass ich zurzeit keine bzw. nachfolgend aufgeführte **KURZFRISTIGE** Beschäftigungen und Aushilfstätigkeiten bei einem **anderen** Arbeitgeber ausübe oder in den letzten 12 Monaten ausgeübt habe.

Beschäftigung bei	von	bis

→→→→ Fortsetzung siehe nächste Seite

Bitte nur ankreuzen und ausfüllen, wenn zutreffend und gewünscht!

Erklärung zum Übungsleiterfreibetrag in Höhe von bis zu 3.000 € jährlich
 (für künstlerische oder pädagogische Tätigkeiten)
 oder
 zur Ehrenamtszuschale in Höhe von bis zu € 840 jährlich
 (für alle anderen Tätigkeiten)

Hiermit beantrage ich die mir gemäß § 3 Nr. 26 (Übungsleiterfreibetrag) bzw. § 3 Nr. 26a (Ehrenamtszuschale) Einkommensteuergesetz zustehende Steuerbefreiung für die umseitig aufgeführten Stunden meiner nebenberuflichen Tätigkeit. Ich bestätige, dass ich diese Steuerbefreiung in keinem anderen Dienst- oder Auftragsverhältnis bzw. anteilig mit _____ € jährlich in Anspruch nehme.

Ort, Datum _____

Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
 (gilt auch für die Vorderseite, daher hier unbedingt unterschreiben)

Abrechnung

(wird vom Anordnungsberechtigten und vom Kirchenamt ausgefüllt)

Gemäß umseitiger Aufstellung sind insgesamt _____ Stunden angefallen,
 die mit _____ € / Stunde vergütet werden.

Dies ergibt _____ **€ Bruttolohn**
 Zuzüglich _____ € Fahrtkosten
 Zuzüglich _____ € Sozialversicherung/Umlage 2
 Zuzüglich _____ € KZVK
Summe _____ **€ Personalkosten**

Buchungsanordnung						
Kirchengemeinde				HH-Jahr: _____		
Belegart: <input type="checkbox"/> ER (Eingangsrechnung) <input type="checkbox"/> AR (Ausgangsrechnung) <input type="checkbox"/> KB (Korrekturbuchung) <input type="checkbox"/> DA (Dauerbuchung)				sachlich richtig:		
Leistungszeitraum/ Leistungsdatum: _____				Unterschrift		
Belegbetrag: _____ Euro _____ Cent				rechnerisch richtig:		
Verwendungszweck: _____				Unterschrift		
				Anordnung:		
				Datum		
				Unterschrift		
Mandanten-Nr.: _____		Partner-Nr.: _____		HH-Jahr: _____		
<input type="checkbox"/> Sachbuchung		<input type="checkbox"/> Finanzanlage		<input type="checkbox"/> Anlage		Anlagennummer: _____
Buchungssatz		Umsatzsteuer		Betrag (in Euro)	Abrechnungsobjekt	Zusatzkontierung/ Referenz
Soll	Haben	7%	19% nicht steuerb.			
WVS-ID-Nr.: _____		gebucht am: _____		Belegnummer: _____		

(vorlegend nach Verbuchung)