

Hinweise zum Abrechnungsverfahren für Lehraufträge und Verträge über eine Tätigkeit als Dozent*in

Ihre Abrechnung können Sie sowohl in elektronischer Form (bevorzugt) als auch in Papierform einreichen. Bitte nutzen Sie für eine zügigere Rechnungsbearbeitung das elektronische Rechnungsverfahren.

Hierfür senden Sie bitte Ihre Rechnung per E-Mail an folgende E-Mail-Postfächer:

abrechnung@th-koeln.de für PDF- und ZUGFeRD-Formate
xabrechnung@th-koeln.de für XML-Rechnungen.

Eine Rechnung in Papierform ist an folgende Rechnungsadresse zu senden:

TH Köln
Buchhaltung
Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln

Folgende Angaben muss/soll Ihre Abrechnung enthalten:

- Rechnungsadresse*:
TH Köln
Buchhaltung
Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln
- Ihren vollständigen Namen und Ihre vollständige Adresse*
- die vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Steuer-ID*
- Rechnungsdatum*
- zuständiges Finanzamt und dessen Anschrift
- Rechnungsnummer (muss eindeutig zuzuordnen sein und darf nicht wiederholt werden) *
- Menge und die Art der Leistung (Leistungsnachweis mit Angabe des Datums der Veranstaltung, Kurzinformation zur Veranstaltung und Stundenumfang) *
- anzuwendender Steuersatz oder Grundlage der Steuerbefreiung*
- Bankverbindung (IBAN und BIC)
- Referenznummer, welche Ihnen mit der Erteilung des Lehrauftrags bzw. mit dem Vertrag über eine Tätigkeit als Dozent*in zugeteilt wird.
- Angabe, ob die Abrechnung als natürliche oder juristische Person erfolgt

Zur Erleichterung der Rechnungstellung finden Sie einen Rechnungsvordruck auf folgenden Seiten:

https://www.th-koeln.de/hochschule/lehrauftraege_8680.php
https://www.th-koeln.de/hochschule/dozentenvertraege_38273.php

Hinweise zur elektronische Rechnung

- Datenformate, welche nicht den obengenannten entsprechen (z.B. Word, Excel, Zip, nur als E-Mailtext etc.) können nicht berücksichtigt werden.
- Der Dateiname sollte mit einem der folgenden Begriffe beginnen: RE; RG; Rechnung; Abrechnung.
- Die Dateigröße 10 MB darf nicht überschritten werden und pro E-Mail darf nur eine Rechnung enthalten sein.
- PDF-Rechnungen dürfen nicht mit einem Passwort geschützt sein.
- Bitte geben Sie als Betreff in Ihrer E-Mail Ihre Rechnungsnummer an.
- E-Mailtext wird nicht ausgelesen.
- Mehrere Lehraufträge/Verträge dürfen nicht in einer Rechnung abgerechnet werden.

Die Rechnungsstellung ist als Privatperson vorzunehmen. Eine Abrechnung über ein Unternehmen oder in der Funktion als Geschäftsführer*in eines Unternehmens ist nicht zulässig.

Unvollständige Rechnungen werden von der TH Köln zwecks Korrektur wieder an Sie zurückgegeben und sind neu einzureichen.

Lehrleistungen/Dozenturleistungen ohne vertragliche Grundlage (dies gilt auch für Mehrleistungen, die nicht im Voraus erteilt worden sind) werden nicht vergütet. Auch hier ist eine neue Rechnung einzureichen.

Sie erhalten keine weitere Mitteilung über die Abrechnung, da die von Ihnen gestellte Rechnung als Nachweis zur Vorlage beim Finanzamt dient.

Für fachlich-inhaltliche Fragen zu Ihrem Lehrauftrag/Vertrag wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der Fakultät/ZE. Für formale Fragen bezüglich Ihres Lehrauftrages/Vertrages wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Sachbearbeiter*in im Team 9.1 Lehrende und Hilfskräfte.

Für Fragen bezüglich der Zahlungen wenden Sie sich bitte an Kreditorenbuchhaltung@th-koeln.de.

Hochschulreferat Personalservice, Team 9.1 Lehrende und Hilfskräfte
Hochschulreferat Finanzen, Team 8.1 Rechnungswesen

(Stand Juli 2023)