



Freie und Hansestadt Hamburg Behörde für Schule und Berufsbildung

Januar 2022

Allgemeine Abrechnungsinformationen:

Alle Rechnungen an die Fachabteilung Schulbegleitung hinsichtlich Schulbegleitungsleistungen sind nach Maßgabe des **§ 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz (UStG)** zu erstellen.

Folgende Bestandteile werden demnach benötigt:

1. Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Absenders sowie Empfängers
2. Die vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
3. Ausstellungsdatum der Rechnung
4. (fortlaufende) einmalige Rechnungsnummer
5. Angabe der Menge und Art der Leistung (Anzahl der Stunden und Höhe des Kostensatzes)
6. Zeitpunkt der Lieferung (taggenauer Leistungsnachweis mit den Begleitungszeiten)
7. Rechnungsbetrag
8. Steuersatz/ -betrag oder im Falle einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass eine Steuerbefreiung gilt.

Wenn Sie die durch die BSB zur Verfügung gestellten Vordrucke (Leistungsnachweis und Rechnung) (s. Website) nutzen, erfüllen Sie die o.g. Anforderungen hinsichtlich der Rechnungserstellung vollumfänglich.

Überdies sind folgende Abrechnungshinweise zu beachten:

1. Die Abrechnung erfolgt monatsweise. Eine monatsübergreifende Rechnungsstellung kann nicht bearbeitet werden und führt folglich zu einer Stornierung.
2. Rechnungsparameter dürfen nicht handschriftlich erstellt, ergänzt oder verändert werden.
3. Die Rechnungen müssen stets im Original an die korrekte Rechnungsadresse (s. nachfolgende Seite) gesendet werden.
4. Auf der Rechnung oder dem Leistungsnachweis muss eine die Leistungserbringung in Art und Umfang der Bewilligung bestätigende Unterschrift der Schulleitung (mit Schulstempel) vorhanden sein.
5. Nach über sechs Arbeitsstunden ist eine Pause von 30 Minuten, nach über neun Arbeitsstunden eine Pause von 45 Minuten gesetzlich vorgeschrieben und daher von der Summe der geleisteten Stunden abzuziehen.
6. Die Abrechnungserstellung erfolgt pro Maßnahme. Eine Rechnung, die bspw. Leistungen im Rahmen einer Schulfahrt und für den laufenden Unterricht beinhaltet, kann nicht bearbeitet werden.
7. Inbesondere sind die Informationen hinsichtlich der Bewilligungsnummer zu beachten (s. nachfolgende Seite).

Januar 2022

Bewilligungsnummer	Vordrucke: Leistungsnachweis/ Rechnung
<p>Für Abrechnungen sind <u>pro Maßnahme</u> die im Bewilligungsschreiben genannten Bewilligungsnummern auf den Rechnungen einzufügen. Hierbei gilt: Die <u>Bewilligungsnummer</u> ist an die individuelle Rechnungsnummer anzufügen.</p> <p><u>Beispiel:</u> Rechnungsnummer: R-2017-08-123 Bewilligungsnummer: #123456 Auf Rechnung anzugebende Nummer: R-2017-08-123#123456</p> <p>Der durch die BSB zur Verfügung gestellte Rechnungsvordruck nimmt diese Anordnung der Abrechnungsnummer automatisch vor.</p>	<p>Um Ihnen das Erstellen von Rechnungen zu erleichtern, werden Ihnen zwei Vordrucke zur Verfügung gestellt:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Leistungsnachweis (für private Honorarkräfte und Integrationsfachdienste)2. Rechnung (für private Honorarkräfte und Integrationsfachdienste) <p>Mit beiden Vordrucken erfüllen Sie alle Anforderungen an die Rechnungstellung vollumfänglich.</p> <p>Sie finden die Formulare online: https://www.hamburg.de/begleitung-speziell/</p>

Aufgrund einer Neustrukturierung zum 01.08.2021 bitten wir Sie um Beachtung folgender Änderungen hinsichtlich der Adressierung.

Bitte adressieren Sie Ihre Rechnungen für das Sachgebiet Schulbegleitung/Integrationsleistung (B41-41) **ab sofort** wie folgt:

Behörde für Schule und Berufsbildung

Amt für Bildung

B41-41

22222 Hamburg

Bitte schicken Sie Ihre **Rechnungen per E-Mail an den Zentralen Rechnungseingang** der Freien und Hansestadt Hamburg. Alle Informationen zur Registrierung finden Sie unter <https://www.hamburg.de/kasse/13082768/e-rechnung/>,

Bei Fragen?! → www.hamburg.de/schulbegleitung

Bei weitergehenden Fragen melden Sie sich gerne per E-Mail: Schulbegleitungen@bsb.hamburg.de

Ihr Sachgebiet Schulbegleitung/Integrationsleistung