

Auszahlungsanordnung an die Kassenstelle des Kirchenamtes Hildesheim

Rechtsträger / Gemeindenummer	Haushalts- jahr 20.....	Kostenstelle	Sachkonto	Empf.-Nr.
--	---------------------------------------	---------------------	------------------	------------------

und Sonderbeleg(e):

Sachlich richtig und zur Zahlung angeordnet:, den	Festgestellt auf:	EURO
Anordnungsberechtigter		

Abrechnung über Dienstleistungen für die Dienststelle:

Name, Vorname des Mitarbeiters	Tel.-Nr.	Erfasst: Abr. Lohnkto. /
Straße, Hausnummer	Postleitzahl, Ort	
Organistenprüfung :	Geburtsdatum:	

- () **Lektorendienst** () **Kirchenmusikerdienst** () **Stelle nicht besetzt**
- () **Urlaubsvertretung für**
- () **Krankheitsvertretung für**

Bei Organistendiensten ist nur das Datum und die Art des Gottesdienstes mit dem Einsatzort anzugeben. Die Fahrtkosten bitte in vollen gefahrenen Kilometern angeben (Hin- und Rückfahrt).

Für die Doppik (kaufmännische Buchführung) ist es unbedingt notwendig, die Kosten den entsprechenden Gebäuden zuzuordnen. Daher bitte die Arbeiten nach Küsterdienst (Vor- u. Nachbereitung Gottesdienst, Begleitung Gottesdienst), Raumpflege, Pflege Außenanlagen und sonstige Arbeiten und die jeweils gearbeiteten Stunden aufteilen.

Datum	Art der Arbeiten / Art des Gottesdienstes und Ort	Gebäude (Kirche, Pfarhaus, Gemeindehaus, o.ä.) oder Ortsangabe (Friedhof in ...)	tatsächliche Arbeitszeit			anrechenbare Arbeitszeit Zeitaufwand Std. / Min.	Fahrtkosten in km
			Beginn Std. / Min.	Ende Std. / Min.	Pausen / Unterbrechungen		

Bitte monatlich zur Abrechnung vorlegen !

