

# **Bezirksfachverband Judo Hannover**

Vizepräsident / Schatzmeister  
Fritz Rohr  
Steigerweg 4  
31199 Diekholzen  
Telefon / Fax 05121 / 261734  
Email / Fritz.Rohr@t-online.de

den, Januar 2003

## **Richtlinien zur Abrechnung von Lehrgängen**

**Bei Abgabe und zur Zahlung und Überweisung der Lehrgänge müssen folgende Unterlagen beigefügt sein .**

- 1. Ausschreibung der Massnahme**
- 2. Lehrgangsprogramm**
- 3. Teilnehmerliste**
- 4. Überweiskopie der Teilnehmergebühren**
- 5. Abrechnungen der Trainer**
- 6. Abrechnung des Lehrgangleiters**
- 7. Allgemeine Kosten ( Miete / Licht usw. )**
- 8. Abrechnungsnachweis**
- 9. Verschriebene Urkunden**
- 10. Restliche Prüfungsmarken**

**Abrechnungen sind innerhalb einer Woche nach Ende der Massnahme beim Schatzmeister einzureichen .**

**Sollte es nicht geschehen , gehen die Unterlagen zurück zu Lasten des Ausrichters.**

**Urkunden und Prüfungsmarken sind 10 Tage vorher beim Schatzmeister zu ordern .**

**Lehrgänge sind so früh wie möglich mit Nennung des Lehrgangleiter beim Schatzmeister zu beantragen . Die Unterlagen für Abrechnungen werden sofort versandt.**

**Konto:  
Volksbank Hannover  
BLZ: 25190001  
Kontonr: 0090942400**