

Anleitung zum Auftragsformular „Einstellung von Korrekturkräften für Examens-/ Übungsklausuren sowie Hausarbeiten“:

Die Werkvertragsunterlagen umfassen **zwei Seiten**:

- **Auftragsformular**
- **Auszahlungsanweisung**

Die Vordrucke sind entsprechend den Vorgaben auszufüllen. Bei „**Ausgabeart**“ ist auf Folgendes zu achten:

Bei der Ausgabeart handelt es sich um eine dreistellige Ziffer, die das jeweilige Haushaltsjahr wiedergibt. Für das Jahr 2021 lautet die Ausgabeart **210**, und für 2022 **220** usw.; Es gilt das Kalenderjahr (1.1. bis 31.12.).

Die jeweiligen Korrekturen sind den jeweiligen Rechnungsjahren richtig zuzuordnen. Nach Rechnungsabschluss durch die Verwaltung zu Beginn jeden neuen Rechnungsjahres kann die Ausgabeart des alten Haushaltsjahres nicht mehr verwendet werden. Sollten die Unterlagen dann das falsche Jahr wiedergeben, werden diese umgehend an die Lehrstühle zurückgegeben.

- Die Vordrucke sind doppelseitig **auf ein Blatt Papier** auszudrucken.
- Das Auftragsformular unterschreiben der Korrektor und der Lehrstuhlinhaber.
- Achtung! Wichtiger Hinweis: Faksimile-Stempel im Unterschriftenfeld werden von der Rechnungsregistratur nicht akzeptiert. Die Aufträge müssen zwingend im Original unterschrieben werden. Es dürfen nur die unterschriftsberechtigten Personen unterschreiben (Lehrstuhlinhaber/in und Korrektor).

Nach der Korrektur, sobald die Abrechnung feststeht, werden die Verträge von dem jeweiligen Lehrstuhl weitergeleitet: Die Werkverträge werden **direkt** in **einfacher Ausfertigung** an das **Referat IV/16** geschickt.

Stand: 15.11.2021