

Checkliste

Für jede thebit-Veranstaltung werden folgende Dokumente benötigt:

Vor Veranstaltungsbeginn:

**Dokument:**

- Veranstaltungsanmeldung

**Dateiname:**

*THB\_Veranstaltungsanmeldung*

Zur Veranstaltung:

**Dokument:**

- Berichtsbogen Institution  
 Berichtsbogen ReferentIn

**Dateiname:**

*THB\_Berichtsbogen-Institution*  
*THB\_Berichtsbogen-ReferentIn*

Zu beachten:

- Die Veranstaltung muss mind. 15 teilnehmende Personen haben.
- Es muss immer eine verantwortliche Person (aufsichtspflichtig) anwesend sein.
- Wenn möglich Bilder machen und an die thebit - Koordination senden.

Abrechnung nach Veranstaltung:

**Dokument:**

- Honorarabrechnung  
 Reisekostenabrechnung  
 Materialkostenabrechnung

**Dateiname:**

*EWNT\_Honorarabrechnung*  
*EWNT\_Reisekostenabrechnung*  
*EWNT\_Materialkostenabrechnung*

**Die Abrechnungen sind für jede Veranstaltung getrennt auszufüllen und müssen max. 28 Tage nach der Veranstaltung im EWNT vorliegen.**