

## Ablaufdiagramm / Workflow Ausgaben

Einzelne Schritte	Was	Wie	Wer (verantwortlich)	An wen
Bei Themen, die auf einem rechtlichen Vertrag basieren. Halle, Transport, Hotel, Catering, usw.	Einholung und Auswahl von Angeboten	<b>Angebotsinhalt:</b> Was wird angeboten? Wieviel kostet es? Wann ist die Zahlung fällig?; ggf. Abschlagszahlung <b>Adressat immer DKenB-Anschrift</b>	jeweiliger Teamleiter	
	Vorlage des Angebote	per Mail mit kompletter Vertragsanlage	jeweiliger Teamleiter	Orga: Uwe, Stephan
	Beauftragung des Anbieters	per Brief oder Mail gegenüber dem Anbieter, Unterzeichnung Orga: Uwe oder Stephan	Uwe, Stephan	Anbieter
	<b>Information an</b>	Kopie des Angebotes/Vertrages/Annahmeschreibens per Mail als Anhang	Uwe, Stephan	Lilli, Christel, jeweiligen Teamleiter
	Abschlagszahlung / Endzahlung	sofern Abschlagszahlung erforderlich bzw. Endzahlung ausführen	Lilli	Anbieter <b>Info an Christel</b>
<b>vorab Genehmigung: Einkauf über 1.000 €</b>	Wareneinkauf/Dienstleistungen über 1.000€	Genehmigung <b>vor dem Einkauf</b> der Waren von Orga: Uwe / Stephan per digitalem Formular einholen; Angebot mit hochladen; nachfolgenden Link oder über DKenB HP unter Formulare zu finden	jeweiliger Teamleiter	Orga: Uwe, Stephan
		<a href="https://dkenb.de/ekc-zahlungsanweisung/">https://dkenb.de/ekc-zahlungsanweisung/</a>		
Zahlung von Rechnungen; Erstattung von Kosten, die der Teamleiter vorauslag hat	Information, dass Rechnung direkt an Anbieter zu zahlen ist	per digitalem Formular einreichen nachfolgender Link oder über HP DKenB unter Formulare zu finden Anlage: Rechnung sowie sofern über 1.000 € die Genehmigung-E-Mail	jeweiliger Teamleiter	Formular geht elektronisch an Lilli und Christel, Einreicher erhält Bestätigungs-E-Mail
		<a href="https://dkenb.de/ekc-zahlungsanweisung/">https://dkenb.de/ekc-zahlungsanweisung/</a>		
	Durchführung der Zahlung		Lilli	Anbieter, Verkäufer
	Erstattung von Kosten, die der Teamleiter vorauslag hat	per digitalem Formular einreichen nachfolgender Link oder über HP DKenB unter Formulare zu finden Anlage: Rechnung sowie sofern über 1.000 € die Genehmigung-E-Mail	jeweiliger Teamleiter	Formular geht elektronisch an Lilli und Christel, Einreicher erhält Bestätigungs-E-Mail
		<a href="https://dkenb.de/ekc-zahlungsanweisung/">https://dkenb.de/ekc-zahlungsanweisung/</a>		
	Durchführung der Zahlung		Lilli	Einreicher
	Erstattung von Reisekosten der Teamleiter oder von Teammitgliedern; <b>Voraussetzung</b> Genehmigung durch den Teamleiter	per Mail über das übliche Formular des DKenB	Teamleiter oder Teammitglied	Lilli, <b>Info an Christel</b>
	Durchführung der Zahlung		Lilli	Einreicher
	Abgleich Controlling mit Geschäftsstelle	Auszug aus Buchhaltung über Ausgaben: nach Kontengruppen:	Lilli, Viktor	Christel
Reporting	Bereitstellung Budget Ist/Soll Vergleich; Stichtagsbezug	per Exel an Orga-Team und ggf. pro einzelnem Team an Teamleiter; Frequenz zunächst Quartalsweise, später monatlich	Christel	Orga-Team sowie jeweiligen Teamleiter
	Bereitstellung Übersicht Einnahmen/Ausgaben über die Zeit	per Exel an Orga-Team und ggf. pro einzelnem Team an Teamleiter; Frequenz zunächst Quartalsweise, später monatlich	Christel	Orga-Team sowie jeweiligen Teamleiter