

Herrn/Frau

**Erteilung eines Auftrags zur Vorkorrektur von Klausuren im Rahmen einer Lehrveranstaltung**

Sehr geehrte

im Auftrag der Freien Universität Berlin, vertreten durch das Präsidium, dieses vertreten durch den Verwaltungsleiter des Fachbereichs Politik- und Sozialwissenschaften und der Zentralinstitute JFKI, LAI, OEI,  
**Uhnenstr. 21, 14195 Berlin,**

erteilen wir Ihnen hiermit einen Auftrag zur Vorkorrektur von Klausuren für die folgende(n) Lehrveranstaltung(en):

**Semester:**

**Lehrveranstaltung:**

**Dozent /in**

Es wird ein Entgelt von € (einschließlich evtl. Mehrwertsteuer) pro vorkorrigierter Klausur gewährt.

Dieser Auftrag begründet kein Anstellungsverhältnis zur Freien Universität Berlin. Sie müssen Ihren steuerrechtlichen Verpflichtungen selbst nachkommen. Wir sind dazu verpflichtet und werden die Finanzbehörden nach der "Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten" über die an Sie erfolgten Zahlungen unterrichten.

Das Entgelt wird nur insoweit gezahlt, als Sie die Vorkorrektur der Klausuren tatsächlich vornehmen. Die Zahlung erfolgt nach erbrachter Leistung unbar und setzt die Einreichung einer entsprechenden Rechnung voraus. Bitte nutzen Sie den beigefügten Vordruck und reichen ihn möglichst bald nach Abschluss der Vorkorrekturen in der Fachbereichsverwaltung ein. Er muss vom/von der Kostenstelleninhaber/in "Sachlich richtig" gezeichnet sein und **unbedingt die Angabe des für Sie zuständigen Finanzamtes** enthalten.

Vorsorglich machen wir darauf aufmerksam, dass soweit Sie im öffentlichen Dienst tätig sind, die Durchführung dieses Auftrages eine genehmigungspflichtige Nebentätigkeit darstellt, von der Sie Ihrer Dienststelle eine Mitteilung zu geben haben. Sofern Sie an der FU Berlin beschäftigt sind, gilt dieser Auftrag nur unter der Voraussetzung einer bereits genehmigten Nebentätigkeit.

Wir danken für die Bereitschaft, den Auftrag zur Vorkorrektur zu übernehmen und wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

---

Anordnungsbefugte/r oder Verwaltungsleiter

---

Telefon/ E-Mail Kostenstelleninhaber/in

---

Mitzeichnung der/des Kostenstellenverantwortlichen

---

Fonds / Finanzposition / Kostenstelle