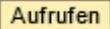
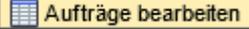
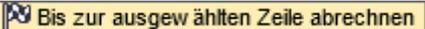
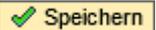


1.1. Abrechnung von UE-Terminen

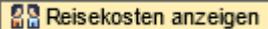
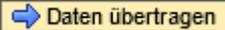
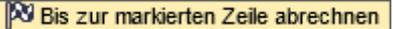
Schritt	Aktion
(1)	Klicken Sie auf Abrechnung von Lehraufträgen  .
(2)	Klicken Sie auf  des SoSe 2013 .
(3)	Klicken Sie auf Aufträge bearbeiten  .
(4)	Klicken Sie auf Daten übertragen  .
(5)	Markieren Sie den Termin vom 01.07.2013 durch das Klicken auf  .
(6)	Klicken Sie auf Bis zur ausgewählten Zeile abrechnen  .
(7)	Klicken Sie auf Speichern  .

1.1. Abrechnung Sonderpauschale

Schritt	Aktion
(1)	Klicken Sie auf Abrechnung von Lehraufträgen 
(2)	Klicken Sie auf Reisekosten anzeigen 
(3)	Klicken Sie auf Abrechnen 



1.1. Abrechnung von RK-Terminen

Schritt	Aktion
(1)	Klicken Sie auf Abrechnung von Lehraufträgen  .
(2)	Klicken Sie auf Reisekosten anzeigen  .
(3)	Klicken Sie auf Daten übertragen  .
(4)	Verwenden Sie die vertikale Scroll-Leiste , um den gewünschten Bildschirmbereich anzuzeigen.
(5)	Zum Markieren des Lehrauftrages vom 1.7.2013, klicken Sie auf  .
(6)	Klicken Sie auf  .
(7)	Klicken Sie auf Bis zur markierten Zeile abrechnen  .