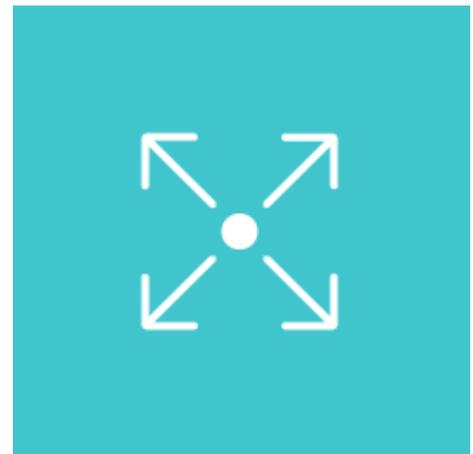




Trainerhonorarabrechnung

Einrichtungs- und  
Anwendungsleitfaden



## Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt.....	3
Abrechnungseinstellungen konfigurieren .....	4
Eingangssteuersätze definieren.....	4
Honorarabrechnungstypen definieren.....	4
Trainerhonorare abrechnen .....	6
Abrechnungstyp: Rechnung .....	6
Abrechnungstyp: Gutschrift.....	9
Abrechnungstyp: Timesheet.....	12
Keine Abrechnung.....	15
Trainerabrechnungen stornieren .....	16
Dokumente .....	17
Honorarrechnung .....	17
Gutschrift.....	18
Timesheet.....	19
Stornobeleg für Honorarrechnung/Gutschrift/Timesheet .....	20
E-Mails .....	21
Honorarrechnung/Gutschrift .....	21
Timesheet.....	22
Honorarrechnung/Gutschrift (betriebsintern).....	23
Storno von Trainerabrechnungen .....	24
Abbildungsverzeichnis .....	25
Impressum und Haftungsausschluss .....	26

# Ausgangspunkt

Wenn Ihre Trainer als Subunternehmer bei Ihnen eingestellt sind, können Sie die Verwaltung deren Honorarrechnungen in **SEMCO** abwickeln.

Mit der Erweiterung **Trainerhonorarabrechnungen** können Sie:

- Abrechnungstypen für Ihre Trainer definieren;
- Trainer ihre Rechnungen in **SEMCO** erstellen lassen;
- Gutschriften für Ihre Trainer erstellen;
- Übersicht aller vom Trainer geleisteten abzurechnenden Stunden erstellen.



## Wichtig

Die Erweiterung „Trainerhonorarabrechnungen“ steht Ihnen ab der **SEMCO** Version 8.0 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.

Diese Erweiterung muss in Verbindung mit der Erweiterung „Kontingentkurse“ eingespielt werden, damit die Rückmeldung der Trainerarbeitszeiten erfolgen kann.



## Hinweis

Dieser Use Case setzt Kenntnisse über die grundlegende Bedienung von **SEMCO** voraus.

In diesem Dokument werden deshalb nur neue Felder und neue Funktionalitäten erklärt, welche in direktem Zusammenhang mit der beschriebenen Funktionalität stehen.

Um die grundsätzliche Bedienung von **SEMCO** kennenzulernen, lesen Sie unsere Quick-Start-Guides (QSG) unter [SEMCO Quick-Start-Guides](#).

## REDAKTIONELLER HINWEIS

Zur besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

# Abrechnungseinstellungen konfigurieren

Bevor Sie oder Ihre Trainer Honorarabrechnungen machen können, müssen Sie:

- Eingangssteuer definieren,
- Honorarabrechnungstypen für Trainer definieren.

## Eingangssteuersätze definieren

Die gekennzeichneten Eingangssteuersätze werden in den Trainerstammdaten angezeigt, sodass Sie bei jedem Trainer auswählen können, nach welchem Satz sein Honorar besteuert werden soll.

Um die Eingangssteuersätze zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Navigieren Sie über den Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [STEUERSÄTZE](#) in die *Verwaltung der Steuersätze*.
- (2) ► Finden Sie einen benötigten Steuersatz in der Liste und klicken Sie auf  *Steuersatz bearbeiten*.  
ODER  
► Legen Sie einen neuen Steuersatz an.
- (3) Im Formular aktivieren Sie die Checkbox **Eingangssteuersatz** und speichern Sie die Änderungen.

Reihenfolge	<input type="text" value="60"/>
Steuersatz ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Steuerart</b>	
<b>Eingangssteuersatz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausgangssteuersatz	<input type="checkbox"/>
§4 Abs. 21	<input type="checkbox"/>
§4 Abs. 22	<input type="checkbox"/>

Abb. 1: Eingangssteuersatz aktivieren

## Honorarabrechnungstypen definieren

Bevor Sie Honorarabrechnungen erstellen und verwalten können, müssen Sie bei jedem Trainer festlegen, nach welchem Abrechnungstyp seine Rechnungen abgewickelt und wie diese besteuert werden sollen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- (1) Navigieren Sie über den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [TRAINERSTAMMDATEN VERWALTEN](#) in die Liste aller Trainer.
- (2) Finden Sie in der Liste den betreffenden Trainer und klicken Sie auf  *Trainerdaten bearbeiten*.
- (3) Füllen Sie die Felder im Reiter *Organisatorische Daten* aus, wie in der Tabelle beschrieben.

TRAINERDATEN	SPRACHEN	BANKDATEN	ORGANISATORISCHE DATEN	INTEGI
<b>Steuerangaben</b>				
Steuernummer	<input type="text" value="I2/345/67890"/>			
Ust.-Id.-Nr.	<input type="text" value="DE124356789"/>			
Steuersatz *	Kleinunternehmer <input type="button" value="v"/>			
<b>Honorarangaben</b>				
Abrechnungstyp *	Rechnung <input type="button" value="v"/>			
Honorarsätze	<input type="button" value="+ Honorarsatz hinzufügen"/>   <input type="button" value="- Honorarsatz löschen"/>			
	Honorarsatz	Basis UE		
	1.000,00	1 Tag		
	600,00	60 Minuten		
	450,00	45 Minuten		

Abb. 2: Trainerstammdaten - Reiter "Organisatorische Daten"

**FELD****BESCHREIBUNG**

Steuernummer	▶ Tragen Sie hier die Steuernummer des Trainers ein, falls diese bekannt ist.
Ust.-Id.-Nr.	▶ Tragen Sie hier die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein, falls diese bekannt ist.
Steuersatz	▶ Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü den Steuersatz aus, nach welchem das Trainerhonorar besteuert werden soll. Im Drop-Down-Menü werden die Steuersätze angezeigt, die Sie als Eingangssteuersätze definiert haben. (s. <b>oben</b> )
Abrechnungstyp	▶ Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü aus, wie Honorare des Trainers abgerechnet werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rechnung</i></li> <li>• <i>Gutschrift</i></li> <li>• <i>Timesheet</i></li> <li>• <i>Keine Abrechnung</i></li> </ul>
Honorarsätze	▶ Tragen Sie hier entsprechende Honorarsätze ein.

# Trainerhonorare abrechnen

## Abrechnungstyp: Rechnung

Wenn Ihre Trainer SEMCO-Zugänge haben, können sie in SEMCO Rechnungen für geleistete Unterrichtsstunden an Ihre Schule erstellen.

Die Voraussetzung für die Rechnungstellung seitens des Trainers sind monatliche Rückmeldungen pro Kurs. (Mehr über die Funktion „Rückmeldungen“ finden Sie im Use Case [Kontingentkurse](#).)

### Wichtig



Mit der Erweiterung „Honorarabrechnung“ werden in den Rückmeldungen auch die Informationen zur Honorarabrechnung des zugeordneten Trainers angezeigt. Diese Informationen sind nur für Hauptbenutzer mit der Rolle *10\_Mitarbeiter* sichtbar. Die Felder im Block *Angaben für die Trainerabrechnung* sind für den Hauptbenutzer nur editierbar, wenn die Rückmeldung den Status *in Arbeit* oder *zur Prüfung* hat.

Bei der Erstellung der Rechnung zu einer bestimmten Rückmeldung werden Angaben berücksichtigt, welche in dieser Rückmeldung ausgewählt wurden und **nicht** die, die in den Trainerstammdaten gespeichert sind. (s. → Abb. 3)

Angaben zur Rückmeldung																
Rückmeldenummer	RM25-00034															
Zeitraum	01/2025															
aktueller Status	zur Prüfung															
Status	* <input type="text" value="-- aktuellen Status beibehalten --"/>															
Trainer	Smith, Brandon (27.01.25 bis Kursende)															
Kurs	10070   Business English															
noch nicht rückgemeldete UE	80,00															
Angaben für die Trainerabrechnung																
Abrechnungstyp	* <input type="text" value="Rechnung"/>															
Steuersatz	* <input type="text" value="Kleinunternehmer"/>															
Währung	* <input type="text" value="EUR"/>															
Honorar	* <input type="text" value="60"/>															
Angaben zu den Trainern																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Trainer</th> <th>Abrechnungstyp</th> <th>Honorar</th> <th>zugewiesen ab</th> <th>zugewiesen bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Herr Brandon Smith</td> <td>Rechnung</td> <td>60,00 €</td> <td>27.01.2025</td> <td>bis Kursende</td> </tr> </tbody> </table>	Trainer	Abrechnungstyp	Honorar	zugewiesen ab	zugewiesen bis	Herr Brandon Smith	Rechnung	60,00 €	27.01.2025	bis Kursende					
Trainer	Abrechnungstyp	Honorar	zugewiesen ab	zugewiesen bis												
Herr Brandon Smith	Rechnung	60,00 €	27.01.2025	bis Kursende												
Termine																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>RM-Datum</th> <th>RM-Art</th> <th># UE</th> <th>Anwesenheit</th> <th>Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27.01.2025</td> <td>geleistet</td> <td>2,00</td> <td>gepflegt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>31.01.2025</td> <td>Late-Storno</td> <td>2,00</td> <td>n/a</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	RM-Datum	RM-Art	# UE	Anwesenheit	Kommentar	27.01.2025	geleistet	2,00	gepflegt		31.01.2025	Late-Storno	2,00	n/a	
RM-Datum	RM-Art	# UE	Anwesenheit	Kommentar												
27.01.2025	geleistet	2,00	gepflegt													
31.01.2025	Late-Storno	2,00	n/a													
Kommentare																
	Kommentar (Trainer)															

Abb. 3: Angaben zur Honorarabrechnung in Rückmeldungen

Nachdem entsprechende Rückmeldungen von der Schule genehmigt wurden, kann der Trainer mit seinem SEMCO-Zugang eine Rechnung wie folgt erstellen:

- (1) Klicken Sie auf [KURSVERWALTUNG](#) → [TRAINERABRECHNUNGEN ERSTELLEN](#).
- (2) In der Zusammenfassung der abrechenbaren Rückmeldungen klicken Sie auf  [Rückmeldungen abrechnen](#). (s. → Abb. 4)

**TRAINERABRECHNUNGEN ERSTELLEN**

Filter/Suche: **Trainer** Brandon., Smith Datensätze 1 bis 1 von 1

Trainer	Anzahl abrechenbarer Rückmeldungen	älteste abrechenbare Rückmeldung	Abrechnungstyp	Steuersatz
Smith, Brandon	4	01/2025	Rechnung	Kleinunternehmer

[NACH MS EXCEL EXPORTIEREN](#)

Abb. 4: Ausgangstabelle für Trainerabrechnungen

- (3) Auf der Seite mit den Details zur Honorarabrechnung wählen Sie die Rückmeldungen, die Sie jetzt abrechnen wollen, und klicken Sie auf [Markierte Rückmeldungen abrechnen](#).

**DETAILS ZUR HONORARABRECHNUNG**

<b>Trainer</b>	
Name	Brandon Smith
Adresse	Herrn Brandon Smith Nordstraße 34 355021 Heidelberg
<b>Bankverbindung</b>	
Kontoinhaber	Brandon Smith
Bank	Smith & Co.
IBAN	EN12345678990087654
BIC	MEBA765
<b>Sonstige Angaben</b>	
Abrechnungsart	Rechnung
Steuernummer	I2/345/67890
Währung	Euro
Steuerliche Behandlung	Kleinunternehmer
E-Mail-Adresse	smith@semcooft.com

**ABRECHENBARE RÜCKMELDUNGEN** Datensätze 1 bis 4 von 4

RM25-00034 ✖

<input type="checkbox"/>	Kursnummer	Kurstitel	RM-Nummer	Zeitraum	Anzahl UE	Honorarsatz pro UE	Steuersatz
<input checked="" type="checkbox"/>	10070	Business English	RM25-00034	01/2025	4,00	60,00 €	Kleinunternehmer
<input type="checkbox"/>	10070	Business English	RM25-00035	02/2025	12,00	60,00 €	Kleinunternehmer
<input type="checkbox"/>	10071	Medical English	RM25-00036	01/2025	30,00	77,00 €	Kleinunternehmer
<input type="checkbox"/>	10071	Medical English	RM25-00037	02/2025	12,00	77,00 €	Kleinunternehmer

[ABBRECHEN](#) [MARKIERTE RÜCKMELDUNGEN ABRECHNEN](#)

Abb. 5: Abrechenbare Rückmeldungen auswählen

- (4) Im Rechnungsformular überprüfen Sie das Rechnungsdatum und tragen Sie eine Rechnungsnummer ein.
- (5) Klicken Sie anschließend auf [Speichern und öffnen](#).
  - ↳ Eine Rechnung zur ausgewählten Rückmeldung wird erstellt.
  - ↳ Die erstellte Rechnung wird automatisch an den Trainer verschickt.
  - ↳ Die erstellte Rechnung ist unter [KURSVERWALTUNG](#) → [ÜBERSICHT TRAINERABRECHNUNGEN](#) beim jeweiligen Trainer jederzeit zum Download abrufbar. (s. → Abb. 6)

**TRAINERABRECHNUNGEN**

Filter/Suche **Status** gültig, **Abrechnungstyp** Rechnung Datensätze 1 bis 3 von 3

Trainer	Datum ↓	Nummer	Betrag	Status	Abrechnungstyp
Brandon Smith	21.02.2025	SM_01_2025	240,00 €	gültig	Rechnung
Brandon Smith	14.02.2025	RE-02-24	2.000,00 €	gültig	Rechnung
Brandon Smith	05.02.2025	SM-03_25	2.000,00 €	gültig	Rechnung

Abb. 6: Übersicht aller erstellten Honorarabrechnungen eines Trainers

## BETRIEBSINTERNER VERSAND VON HONORARRECHNUNGEN

Sie können alle erstellten Honorarabrechnungen auch an eine betriebsinterne E-Mail-Adresse (z. B. Ihre Buchhaltung) automatisch verschicken lassen.

Um diese Funktion zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie auf [EINSTELLUNGEN](#) → [UNTERNEHMENSDATEN](#) →  [Unternehmensdaten bearbeiten](#).
- (2) Im Reiter *Rechnungsstellung* tragen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse im Feld *Trainerabrechnungen zusätzlich senden an* ein und speichern Sie die Daten.

UNTERNEHMENSDATEN	BUCHUNGSKREISEINSTELLUNGEN	RECHNUNGSSTELLUNG	INTEGRATIONEN
Grundeinstellungen			
Rechnungsstellung	*	SEMCO erzeugt echte Rechnungen	
Steuerschema		Deutschland	
E-Mail-Versand			
Alle Rechnungen zusätzlich senden an		semco-buchhaltung@semcosoft.com	
Trainerabrechnungen zusätzlich senden an		semco-buchhaltung@semcosoft.com	

Abb. 7: Unternehmensdaten, Feld "Trainerabrechnungen zusätzlich senden an"

- ↳ Sobald eine Honorarrechnung von einem Trainer ausgestellt wird, wird diese automatisch auch an die eingetragene betriebsinterne Adresse versendet.

## Abrechnungstyp: Gutschrift

Wenn Ihr Trainer keine Honorarrechnung seinerseits ausstellt, und Ihre Schule anhand geleisteter Stunden und eines vereinbarten Honorarsatzes einen Betrag an den Trainer überweist, verwenden Sie in **SEMCO** den Abrechnungstyp „Gutschrift“

Die Voraussetzung für die Erstellung einer Gutschrift für den betreffenden Trainer sind monatliche Rückmeldungen pro Kurs. (Mehr über die Funktion „Rückmeldungen“ finden Sie im Use Case [Kontingentkurse](#).)

### Wichtig



Mit der Erweiterung „Honorarabrechnung“ werden in den Rückmeldungen auch die Informationen zur Honorarabrechnung des zugeordneten Trainers angezeigt. Diese Informationen sind nur für Hauptbenutzer mit der Rolle *10\_Mitarbeiter* sichtbar. Die Felder im Block *Angaben für die Trainerabrechnung* sind für den Hauptbenutzer nur editierbar, wenn die Rückmeldung den Status *in Arbeit* oder *zur Prüfung* hat.

Bei der Erstellung der Rechnung zu einer bestimmten Rückmeldung werden Angaben berücksichtigt, welche in dieser Rückmeldung ausgewählt wurden und **nicht** die, die in den Trainerstammdaten gespeichert sind. (s. → Abb. 3)

Nachdem eine Rückmeldung genehmigt wurde, können Sie eine Gutschrift dazu wie folgt erstellen:

- (1) Klicken Sie auf **KURSVERWALTUNG** → **TRAINERABRECHNUNGEN ERSTELLEN**.
- (2) In der Zusammenfassung der abrechenbaren Rückmeldungen klicken Sie neben dem gewünschten Eintrag auf  *Rückmeldungen abrechnen*. (s. → Abb. 8)

TRAINERABRECHNUNGEN ERSTELLEN					
▼ Filter/Suche:					
Trainer	<input type="text"/>				
Abrechnungstyp	Alle anzeigen			<b>AUSFÜHREN</b>	<b>ZURÜCKSETZEN</b>
Datensätze 1 bis 3 von 3					
Trainer	Anzahl abrechenbarer Rückmeldungen	älteste abrechenbare Rückmeldung	Abrechnungstyp	Steuersatz	
Smith, Brandon	3	01/2025	Rechnung	Kleinunternehmer	
Walter, Silke	5	01/2025	Rechnung	Kleinunternehmer	
Walter, Silke	2	01/2025	Gutschrift	Kleinunternehmer	
<b>NACH MS EXCEL EXPORTIEREN</b>					

Abb. 8: Tabelle „Trainerabrechnungen erstellen“

- (3) Auf der Seite mit den Details zur Honorarabrechnung wählen Sie die Rückmeldungen aus, die Sie jetzt abrechnen wollen und klicken Sie auf *Markierte Rückmeldungen abrechnen*.

### DETAILS ZUR HONORARABRECHNUNG

Trainer	
Name	Dr. Silke Walter
Adresse	Frau Dr. Silke Walter Untere Straße 33 99999 Dossenheim
Bankverbindung	
Kontoinhaber	Silke Walter
Bank	Neue Bank
IBAN	DE1122233334444555566
BIC	NEBADE987
Sonstige Angaben	
Abrechnungsart	Gutschrift
Steuernummer	90/345/67812
Währung	Euro
Steuerliche Behandlung	Kleinunternehmer
E-Mail-Adresse	walter@semcosoft.com

### ABRECHENBARE RÜCKMELDUNGEN

Datensätze 1 bis 3 von 3

RM25-00026 ✖

	Kursnummer	Kurstitel	RM-Nummer	Zeitraum	Anzahl UE	Honorarsatz pro UE	Steuersatz	
<input checked="" type="checkbox"/>	10042	Medical English II	RM25-00026	01/2025	6,00	90,00 €	Kleinunternehmer	
<input type="checkbox"/>	10062	Business English 2	RM25-00032	01/2025	2,00	70,00 €	Kleinunternehmer	
<input type="checkbox"/>	10062	Business English 2	RM25-00033	02/2025	8,00	70,00 €	Kleinunternehmer	

Abb. 9: Abrechenbare Rückmeldungen für die Gutschrifterstellung auswählen

- (4) Überprüfen Sie Im Gutschriftformular das Belegdatum.
- (5) Klicken Sie anschließend auf *Speichern und öffnen*.
  - ↳ Eine Gutschrift zur ausgewählten Rückmeldung wird erstellt.
  - ↳ Die erstellte Gutschrift wird automatisch an den Trainer verschickt.
  - ↳ Die erstellte Gutschrift ist unter [KURSVERWALTUNG](#) → [ÜBERSICHT TRAINERABRECHNUNGEN](#) beim jeweiligen Trainer jederzeit zum Download abrufbar. (s. → Abb. 10)

### TRAINERABRECHNUNGEN

Filter/Suche: Status

Datensätze 1 bis 4 von 4

Trainer	Datum ↓	Nummer	Betrag	Status	Abrechnungstyp	
Silke Walter	25.02.2025	GN25-00003	540,00 €	gültig	Gutschrift	
Brandon Smith	21.02.2025	SM_01_2025	240,00 €	gültig	Rechnung	
Brandon Smith	14.02.2025	RE-02-24	2.000,00 €	gültig	Rechnung	
Brandon Smith	05.02.2025	SM-03_25	2.000,00 €	gültig	Rechnung	

Abb. 10: Übersicht aller erstellten Honorarabrechnungen der Trainer

## BETRIEBSINTERNER VERSAND VON GUTSCHRIFTEN

Sie können alle erstellten Gutschriften auch an eine betriebsinterne E-Mail-Adresse (z. B. Ihre Buchhaltung) automatisch verschicken lassen.

Um diese Funktion zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie auf [EINSTELLUNGEN](#) → [UNTERNEHMENS DATEN](#) → *Unternehmensdaten bearbeiten*.

- (2)** Im Reiter *Rechnungsstellung* tragen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse im Feld *Trainerabrechnungen zusätzlich senden an* ein und speichern Sie die Daten. (s. → Abb. 7)
- ↳ Sobald Sie eine Gutschrift ausgestellt haben, wird diese automatisch auch an die eingetragene betriebsinterne Adresse versendet.

## Abrechnungstyp: Timesheet

Wenn Ihre Trainer Honorarrechnungen an Sie außerhalb von SEMCO erstellen, verwenden Sie in SEMCO den Abrechnungstyp „Timesheet“.

Das Dokument „Timesheet“ stellt in diesem Fall eine Zusammenfassung der geleisteten Stunden dar und kann dem Trainer als Grundlage der Rechnungsstellung dienen.

Die Voraussetzung für die Erstellung eines Timesheets für den betreffenden Trainer sind monatliche Rückmeldungen pro Kurs. (Mehr über die Funktion „Rückmeldungen“ finden Sie im Use Case [Kontingentkurse](#).)

### Wichtig



Mit der Erweiterung „Honorarabrechnung“ werden in den Rückmeldungen auch die Informationen zur Honorarabrechnung des zugeordneten Trainers angezeigt. Diese Informationen sind nur für Hauptbenutzer mit der Rolle *10\_Mitarbeiter* sichtbar. Die Felder im Block *Angaben für die Trainerabrechnung* sind für den Hauptbenutzer nur editierbar, wenn die Rückmeldung den Status *in Arbeit* oder *zur Prüfung* hat.

Bei der Erstellung der Rechnung zu einer bestimmten Rückmeldung werden Angaben berücksichtigt, welche in dieser Rückmeldung ausgewählt wurden und **nicht** die, die in den Trainerstammdaten gespeichert sind. (s. → Abb. 3)

Nachdem eine Rückmeldung genehmigt wurde, können Sie ein Timesheet dazu wie folgt erstellen:

- (1) Klicken Sie auf [KURSVERWALTUNG](#) → [TRAINERABRECHNUNGEN ERSTELLEN](#).
- (2) In der Zusammenfassung der abrechenbaren Rückmeldungen klicken Sie neben dem gewünschten Eintrag auf  [Rückmeldungen abrechnen](#). (s. → Abb. 11)

TRAINERABRECHNUNGEN ERSTELLEN					
Filter/Suche					Datensätze 1 bis 3 von 3
Trainer	Anzahl abrechenbarer Rückmeldungen	älteste abrechenbare Rückmeldung	Abrechnungstyp	Steuersatz	
Smith, Brandon	3	01/2025	Rechnung	Kleinunternehmer	
Walter, Silke	2	01/2025	Gutschrift	Kleinunternehmer	
Inu, Makoto	1	01/2025	Timesheet	Kleinunternehmer	

Abb. 11: Tabelle „Trainerabrechnungen erstellen“

- (3) Auf der Seite mit den Details zur Honorarabrechnung wählen Sie die Rückmeldungen aus, die Sie jetzt abrechnen wollen und klicken Sie auf [Markierte Rückmeldungen abrechnen](#). (s. → Abb. 12)

### DETAILS ZUR HONORARABRECHNUNG

Trainer	
Name	Makoto Inu
Adresse	Frau Makoto Inu Philosophenweg 4 69125 Heidelberg
Bankverbindung	
Kontoinhaber	
Bank	
IBAN	
BIC	
Sonstige Angaben	
Abrechnungsart	Timesheet
Steuernummer	67/345/67888
Währung	Euro
Steuerliche Behandlung	Kleinunternehmer
E-Mail-Adresse	inu@semcosoft.com

### ABRECHENBARE RÜCKMELDUNGEN

Datensätze 1 bis 1 von 1

RM25-00028 ✕

<input checked="" type="checkbox"/>	Kursnummer	Kurstitel	RM-Nummer	Zeitraum	Anzahl UE	Honorarsatz pro UE	Steuersatz	
<input checked="" type="checkbox"/>	10043	Japanisch für Anfänger I	RM25-00028	01/2025	10,00	80,00 €	Kleinunternehmer	

Abb. 12: Abrechenbare Rückmeldungen für ein Timesheet auswählen

- (4) Überprüfen Sie im Timesheet-Formular das Belegdatum.
- (5) Klicken Sie anschließend auf *Speichern und öffnen*.
  - ↳ Ein Timesheet zur ausgewählten Rückmeldung wird erstellt.
  - ↳ Das erstellte Timesheet wird automatisch an den Trainer verschickt.
  - ↳ Das erstellte Timesheet ist unter [KURSVERWALTUNG](#) → [ÜBERSICHT TRAINERABRECHNUNGEN](#) beim jeweiligen Trainer jederzeit zum Download abrufbar. (s. → Abb. 13)

### TRAINERABRECHNUNGEN

Filter/Suche Status

Datensätze 1 bis 6 von 6

Trainer	Datum	Nummer	Betrag	Status	Abrechnungstyp ↑	
Silke Walter	25.02.2025	GN25-00003	540,00 €	gültig	Gutschrift	
Brandon Smith	05.02.2025	SM-03_25	2.000,00 €	gültig	Rechnung	
Brandon Smith	14.02.2025	RE-02-24	2.000,00 €	gültig	Rechnung	
Brandon Smith	21.02.2025	SM_01_2025	240,00 €	gültig	Rechnung	
Silke Walter	25.02.2025	SM_02_2025	240,00 €	gültig	Rechnung	
Makoto Inu	25.02.2025	BL25-00003	800,00 €	gültig	Timesheet	

Abb. 13: Übersicht erstellter Timesheets

## BETRIEBSINTERNER VERSAND VON TIMESHEETS

Sie können alle erstellten Timesheets auch an eine betriebsinterne E-Mail-Adresse (z. B. Ihre Buchhaltung) automatisch verschicken lassen.

Um diese Funktion zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Klicken Sie auf [EINSTELLUNGEN](#) → [UNTERNEHMENS DATEN](#) → [Unternehmensdaten bearbeiten](#).

- (2)** Im Reiter *Rechnungsstellung* tragen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse im Feld *Trainerabrechnungen zusätzlich senden an* ein und speichern Sie die Daten. (s. → Abb. 7)
- ↳ Sobald Sie ein Timesheet ausgestellt haben, wird diese automatisch auch an die eingetragene betriebsinterne Adresse versendet.

## Keine Abrechnung

Wenn Ihre Trainer als festangestellte Mitarbeiter bei Ihnen tätig sind, wählen Sie in den Trainerstammdaten den Abrechnungstyp „Keine Rechnung“ aus.

Genehmigte Rückmeldungen werden nicht in der Liste abrechenbarer Rückmeldungen angezeigt.

# Trainerabrechnungen stornieren

Sollte eine Trainerabrechnung (Honorarrechnung, Gutschrift oder Timesheet) inkorrekt ausgestellt werden, kann dies storniert werden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:



## Hinweis

Trainer können erstellte Honorarrechnungen auch in **SEMCO** stornieren. S. die Vorgehensweise unten.

(1) Klicken Sie auf **KURSVERWALTUNG** → **ÜBERSICHT TRAINERABRECHNUNGEN**.

(2) Finden Sie in der Liste aller erstellten Abrechnung die betreffende und klicken Sie auf  **Weitere Funktionen** →  **Trainerabrechnung stornieren**.

TRAINERABRECHNUNGEN						
Filter/Suche: Status <input type="text" value="gültig"/>						Datensätze 1 bis 6 von 6
Trainer	Datum	Nummer	Betrag	Status	Abrechnungstyp ↑	
Silke Walter	25.02.2025	GN25-00003	540,00 €	gültig	Gutschrift	 
Brandon Smith	05.02.2025	SM-03_25	2.000,00 €	gültig	Re	 
Brandon Smith	14.02.2025	RE-02-24	2.000,00 €	gültig	Re	 
Brandon Smith	21.02.2025	SM_01_2025	240,00 €	gültig	Re	 
Silke Walter	25.02.2025	SM_02_2025	240,00 €	gültig	Rechnung	 
Makoto Inu	25.02.2025	BL25-00003	800,00 €	gültig	Timesheet	 

Abb. 14: Trainerabrechnung stornieren

(3) Überprüfen Sie das Datum der Abrechnung und tragen Sie, wenn nötig, die Stornonummer ein.

(4) Klicken Sie auf **Rechnung stornieren und öffnen** und bestätigen Sie den Vorgang mit OK.

↳ Ein Stornobeleg zur ausgewählten Rückmeldung wird erstellt.

↳ Der erstellte Stornobeleg wird automatisch an den Trainer verschickt.

↳ Der erstellte Stornobeleg ist unter **KURSVERWALTUNG** → **ÜBERSICHT TRAINERABRECHNUNGEN** beim jeweiligen Trainer jederzeit zum Download abrufbar.



## Gutschrift

Wird wann angeboten      Sobald eine oder mehrere genehmigte Rückmeldungen abgerechnet wurden.

Wo abrufbar      In der [ÜBERSICHT TRAINERABRECHNUNGEN](#).

Frau  
Dr. Silke Walter  
Untere Straße 33  
99999 Dosseneheim

**Gutschrift GN25-00003** Datum: 25.02.2025

Sehr geehrte Frau Walter,  
auf Basis der genehmigten Rückmeldungen erstellen wir für folgende Leistungen diese Gutschrift:

<u>Zeitraum</u>	<u>Kurs</u>	<u>Kurstitel</u>	<u>Anzahl UE</u>	<u>Preis UE</u>	<u>Honorar</u>
01/2025	10042	Medical English II	6	90,00 €	540,00 €
Gesamtsumme					540,00 €

Folgende Steuernummer haben Sie uns mitgeteilt: 90/345/67812

Der o.g. Betrag wird spätestens zum vereinbarten Zeitpunkt auf folgendes Konto überwiesen:

**Bankname:** Neue Bank  
**IBAN:** DE11222233334444555566  
**BIC:** NEBADE987

Abb. 16: Gutschrift

## Timesheet

Wird wann angeboten      Sobald eine oder mehrere genehmigte Rückmeldungen abgerechnet wurden.

Wo abrufbar      In der [ÜBERSICHT TRAINERABRECHNUNGEN](#).

Frau  
Makoto Inu  
Philosophenweg 4  
69125 Heidelberg

**Timesheet BL25-00003** Datum: 25.02.2025

Sehr geehrte Frau Inu,  
nachfolgend erhalten Sie eine Aufstellung Ihrer geleisteten Stunden und der vereinbarten Honorare:

<u>Zeitraum</u>	<u>Kurs</u>	<u>Kurstitel</u>	<u>Anzahl UE</u>	<u>Preis UE</u>	<u>Honorar</u>
01/2025	10043	Japanisch für Anfänger I	10	80,00 €	800,00 €
				Gesamtsumme	800,00 €

Fügen Sie dieses Timesheet Ihrer Abrechnung an uns bitte immer bei.

Abb. 17: Timesheet

## Stornobeleg für Honorarrechnung/Gutschrift/Timesheet

Wird wann angeboten      Sobald eine Abrechnung storniert wurde.

Wo abrufbar      In der [ÜBERSICHT TRAINERABRECHNUNGEN](#).

Frau  
Dr. Silke Walter  
Untere Straße 33  
99999 Dosseneheim

**Stornobeleg für Gutschrift GN25-00003** Datum: 25.02.2025

Stornobelegnummer: GN25-00004

Sehr geehrte Frau Walter,  
hiermit stornieren wir die o.g. Gutschrift mit folgenden Positionen:

Zeitraum	Kurs	Kurstitel	Anzahl UE	Preis UE	Honorar
01/2025	10042	Medical English II	6	-90,00 €	-540,00 €
				Gesamtsumme	-540,00 €

Folgende Steuernummer haben Sie uns mitgeteilt: 90/345/67812

Abb. 18: Stornobeleg zu Trainerabrechnung

# E-Mails

## Honorarrechnung/Gutschrift

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	Trainer, der die betreffende Rechnung erstellt hat.
Versandtermin	Nachdem eine Rechnung vom Trainer erstellt wurde. <b>ODER</b> Nachdem eine Gutschrift vom Hauptbenutzer erstellt wurde.
Anhänge	Rechnung/Gutschrift

**Betreff: Ihr Beleg SM\_01\_2025 vom 21.02.2025**

Sehr geehrter Herr Smith,

die folgende Abrechnung wurde soeben erstellt und ist dieser E-Mail angehängt. Eine Kopie wurde direkt an die Buchhaltung übermittelt und wird nun bearbeitet.

**Belegnummer** SM\_01\_2025

**Belegdatum** 21.02.2025

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Akademie AG  
Eilimadstraße 40  
89420 Höchstädt

Tel.: 09074-79929030  
E-Mail: [info@semcosoft.com](mailto:info@semcosoft.com)

Registergericht: Amtsgericht Augsburg  
Geschäftsführung: Jonas Sextl

**Honorarrechnung\_Smith\_Brandon.pdf**

Abb. 19: E-Mail mit Honorarrechnung/Gutschrift

## Timesheet

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	Trainer, für den ein Timesheet erstellt wurde.
Versandtermin	Nachdem ein Timesheet vom Hauptbenutzer erstellt wurde.
Anhänge	Timesheet

**Betreff: Ihr Beleg BL25-00003 vom 25.02.2025**

Sehr geehrte Frau Inu,

Ihr Timesheet wurde erstellt und ist dieser E-Mail angehängt.

**Belegnummer** BL25-00003

**Belegdatum** 25.02.2025

Fügen Sie dieses Timesheet Ihrer Abrechnung an uns bitte immer bei.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Akademie AG  
 Ellimahdstraße 40  
 89420 Höchstädt

Tel.: 09074-79929030  
 E-Mail: [info@semcosoft.com](mailto:info@semcosoft.com)

Registergericht: Amtsgericht Augsburg  
 Geschäftsführung: Jonas Sextl

**Timesheet\_Inu\_Makoto.pdf**

Abb. 20: E-Mail mit Timesheet

## Honorarrechnung/Gutschrift (betriebsintern)

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	wird in den Stammdaten Ihres Unternehmens definiert (Buchhaltung, Steuerberater o. Ä.).
Versandtermin	Nachdem eine Rechnung vom Trainer erstellt wurde. <b>ODER</b> Nachdem eine Gutschrift vom Hauptbenutzer erstellt wurde.
Anhänge	Rechnung/Gutschrift

**Betreff: Rechnung SM\_01\_2025 vom 21.02.2025**

**Trainer**      Brandon Smith

---

**Belegnummer** SM\_01\_2025

---

**Belegdatum**    21.02.2025

---

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Akademie AG  
Ellimahdstraße 40  
89420 Höchstädt

Tel.: 09074-79929030  
E-Mail: [info@semcosoft.com](mailto:info@semcosoft.com)

Registergericht: Amtsgericht Augsburg  
Geschäftsführung: Jonas Sextl

Honorarrechnung\_Smith\_Brandon.pdf

Abb. 21: Betriebsinterne E-Mail mit Honorarrechnung/Gutschrift

## Storno von Trainerabrechnungen

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	Trainer, für den ein Storno erstellt wurde.
Versandtermin	Nachdem ein Storno erstellt wurde.
Anhänge	Stornobeleg

**Betreff: Ihr Stornobeleg GN25-00004 vom 25.02.2025**

Sehr geehrte Frau Dr. Walter,

der Storno Ihrer Abrechnung wurde soeben erstellt und ist dieser E-Mail angehängt.

**Stornobelegnummer** GN25-00004

---

**Stornobelegdatum** 25.02.2025

---

**Belegnummer** GN25-00003

---

**Belegdatum** 25.02.2025

---

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Akademie AG  
 Ellimahdstraße 40  
 89420 Höchstädt

Tel.: 09074-79929030  
 E-Mail: [info@semcosoft.com](mailto:info@semcosoft.com)

Registergericht: Amtsgericht Augsburg  
 Geschäftsführung: Jonas Sextl

**Storno-Gutschriftverfahren\_Walter\_Silke.pdf**

Abb. 22: E-Mail mit Storno-Beleg

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Eingangssteuersatz aktivieren.....	4
Abb. 2: Trainerstammdaten - Reiter "Organisatorische Daten".....	5
Abb. 3: Angaben zur Honorarabrechnung in Rückmeldungen .....	6
Abb. 4: Ausgangstabelle für Trainerabrechnungen .....	7
Abb. 5: Abrechenbare Rückmeldungen auswählen.....	7
Abb. 6: Übersicht aller erstellten Honorarabrechnungen eines Trainers .....	7
Abb. 7: Unternehmensdaten, Feld "Trainerabrechnungen zusätzlich senden an" .....	8
Abb. 8: Tabelle „Trainerabrechnungen erstellen“ .....	9
Abb. 9: Abrechenbare Rückmeldungen für die Gutschrifterstellung auswählen .....	10
Abb. 10: Übersicht aller erstellten Honorarabrechnungen der Trainer .....	10
Abb. 11: Tabelle „Trainerabrechnungen erstellen“ .....	12
Abb. 12: Abrechenbare Rückmeldungen für ein Timesheet auswählen .....	13
Abb. 13: Übersicht erstellter Timesheets.....	13
Abb. 14: Trainerabrechnung stornieren.....	16
Abb. 15: Honorarrechnung.....	17
Abb. 16: Gutschrift.....	18
Abb. 17: Timesheet .....	19
Abb. 18: Stornobeleg zu Trainerabrechnung .....	20
Abb. 19: E-Mail mit Honorarrechnung/Gutschrift .....	21
Abb. 20: E-Mail mit Timesheet.....	22
Abb. 21: Betriebsinterne E-Mail mit Honorarrechnung/Gutschrift.....	23
Abb. 22: E-Mail mit Storno-Beleg.....	24

## Impressum und Haftungsausschluss

### HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH  
Ellimahdstr. 40  
89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0  
Fax: +49 9074 799 2903-9  
Mail: info@semcosoft.com

### WARENZEICHEN

Alle im Text genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

### HAFTUNGSAUSSCHLUSS

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

### COPYRIGHT

© Copyright 2025 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.

