

Absenderadresse

(LOGO Schule)

**[MUSTER]**

(Adresse)

Ort, Datum

### **Auftragsvereinbarung**

**(Anlass, Titel)**

**(Tag, Datum, Ort)**

Sehr geehrte(r)

Wir freuen uns über Ihre Zusage, an unserem Elternbildungsanlass vom (Datum) als Referent/Kursleitung dabei zu sein. Gerne möchten wir zu folgenden Punkten mit Ihnen eine schriftliche Vereinbarung treffen:

- Auftrag** Referat, (...) Minuten, Fragen und Diskussion inklusiv  
Thema:  
(ev. weitere Vereinbarungen)
- Termin** Tag, Datum, von (...) bis (...)
- Honorar** CHF (...) pauschal (Reisekosten inkl.) Das Honorar wird nach der  
Veranstaltung gemäss Ihren Angaben von uns an Sie überwiesen.
- Verhinderung** Bei Verhinderung durch Krankheit, Unfall oder anderen Vorkommnisse sind Sie  
verpflichtet, in Absprache mit (Name, Telefonnummer), einen gleichwertigen Ersatz  
zu finden.

**Wir bitten Sie, die unterschriebene Auftragsvereinbarung zu retournieren.  
Besten Dank!**

Ort, Datum (...) \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Verantwortlicher  
(Name)

Referent/Referentin  
(Name)

## **Angaben für die Honorarüberweisung**

### **Person**

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

### **Zahlung**

IBAN-Nr. \_\_\_\_\_

Bank/Post: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Unterschrift**

\_\_\_\_\_

Das vereinbarte Honorar wird Ihnen nach der Veranstaltung überwiesen.

**Bitte mit der Auftragsvereinbarung retournieren an:  
(Adresse)  
Besten Dank.**