



## ZUM ABSCHLUSS VON RKW HESSEN-PROJEKTEN

Für einen schnellen Überblick über die notwendigen Formalien bei den Projektabschlüssen hat das RKW Hessen eine kompakte Checkliste erstellt, die Sie gerne für jedes Projekt nutzen können.

So wird die Bearbeitung für Sie und auch für das RKW Hessen beschleunigt. Wenn Sie Fragen dazu haben, steht Ihnen das Beratungsteam gerne zur Verfügung.

### Die Rechnung

Pos.	Worauf achten?	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Die Adresse der RKW Hessen GmbH ist korrekt angegeben.	<input type="checkbox"/>
2	Die eindeutige Rechnungsnummer ist angegeben.	<input type="checkbox"/>
3	Die Rechnung ist mit Datum versehen.	<input type="checkbox"/>
4	Es wird auf den zugehörigen Zeitnachweis verwiesen. Mögliche Formulierungen: „siehe beiliegenden Zeitnachweis“ oder „Anlage: Zeitnachweis“.	<input type="checkbox"/>
5	Die MwSt. ist korrekt berechnet und angegeben (MwSt.-Satz und -betrag).	<input type="checkbox"/>
6	Die Rechnung ist ein Originalausdruck (kein Scan).	<input type="checkbox"/>

### Der Zeitnachweis

Pos.	Worauf achten?	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Der Zeitnachweis wird mit dem RKW-ZNW-Tool generiert.	<input type="checkbox"/>
2	Die Tätigkeitsbeschreibungen greifen die konkreten Inhalte des Angebots auf.	<input type="checkbox"/>
3	Der Zeitnachweis ist nicht länger als zwei Seiten.	<input type="checkbox"/>
4	Vor dem Ausdrucken steht der Bearbeitungsmodus im Online-Tool auf GELB.	<input type="checkbox"/>
5	Der Zeitnachweis wird nicht im Entwurfsmodus ausgedruckt (= ungültig).	<input type="checkbox"/>
6	Die Kontroll-Nr. (Endziffer) im ZNW-Tool (online) stimmt mit der Nummer auf dem Ausdruck überein.	<input type="checkbox"/>
7	Der Zeitnachweis ist ein Originalausdruck (kein Scan oder „Foto“).	<input type="checkbox"/>
8	Der Zeitnachweis ist von der Expertin/dem Experten und von der Kundin/von dem Kunden im Original unterschrieben.	<input type="checkbox"/>



## ZUM ABSCHLUSS VON RKW HESSEN-PROJEKTEN

### Der Bericht

Pos.	Worauf achten?	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Der Bericht orientiert sich an den Berichtsgrundsätzen des RKW Hessen.	<input type="checkbox"/>
2	Die Ergebnisdarstellung greift die konkreten Inhalte des Angebots auf.	<input type="checkbox"/>
3	Die erarbeiteten Maßnahmen sind individuell kundenbezogen und sehr konkret.	<input type="checkbox"/>
4	Es gibt ein Inhaltsverzeichnis.	<input type="checkbox"/>
5	Die einzelnen Seiten sind nummeriert.	<input type="checkbox"/>
6	Der Bericht ist auf neutralem Papier erstellt (ohne Logo und Firmenangaben).	<input type="checkbox"/>
7	Der Bericht ist nicht gebunden (Loseblattsammlung).	<input type="checkbox"/>
8	Der Bericht ist ein Originalausdruck in zweifacher Ausfertigung.	<input type="checkbox"/>
9	Beide Ausfertigungen sind mit Datum versehen.	<input type="checkbox"/>
10	Beide Ausfertigungen sind von der Expertin/von dem Experten auf Seite 1 unterschrieben (kein Scan).	<input type="checkbox"/>
11	Beide Ausfertigungen sind gut sichtbar voneinander getrennt.	<input type="checkbox"/>

### Die Abschlussunterlagen insgesamt

Pos.	Worauf achten?	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Die im Auftrag angegebene Abgabefrist wird unbedingt eingehalten.	<input type="checkbox"/>
2	Alle Unterlagen sind in folgender Reihenfolge komplett zusammengestellt: 1. Rechnung – 2. Zeitnachweis – 3. Bericht(e)	<input type="checkbox"/>
3	Alle Unterlagen werden zusammen als „ein Paket“ postalisch zugestellt.	<input type="checkbox"/>