

Prozedere Gastvorträge an der KW-Fakultät

1. Im Fakultätsbüro (Fr. Zheng) bitte mit dem folgenden [Antrag](#) ansuchen. Das Ansuchen muss IMMER VOR einem Gastvortrag gestellt werden.

Der „Name des Antragstellers“ ist der/die ansuchende ProfessorIn.

Der vom Dekan genehmigte Antrag wird dem Fachbereich via Mail als Scan übermittelt.

2. Nach dem Gastvortrag erhält das Fakultätsbüro vom Fachbereich bitte folgende Originalunterlagen. Gilt für jene Abrechnungen, die über die Kostenstelle des Fakultätsbüros refundiert werden - **U_130020**:

- 2.1. [Abrechnungsformular 1 \(DE\)](#) – Bankdaten

[Abrechnungsformular 1 \(ENG\)](#) - Bankdaten

- In Einzelfällen werden genauere Bankangaben benötigt, da es z.B. in Drittländern kaum einen IBAN gibt.
- Für Länder wie z.B. Canada, wird die GENAUE Adresse der Bank benötigt.
- Von Personen im EU-Raum reicht gewöhnlich der IBAN und BIC, und die Bezeichnung der Bank.

Das Rechnungswesen benötigt den BIC, um die Person(en) im Kreditorenstamm anzulegen.

- 2.2. [Abrechnungsformular 2](#) (derselbe Link wie zum *Abrechnungsformular 1_DE*) – Anweisung
Bitte ebenso bei online-Vorträgen zur Abrechnung dem Fakultätsbüro übermitteln.

- 2.3. Gesamte Originalrechnungen:

Kleinere Belege wie z.B. Bus- und Bahnfahrkarten etc. bitte EINSEITIG auf *ein* A4-Blatt kleben.

2.4. Bei Reise/Anfahrt mit Auto - [Fahrtenbuch](#)

- € 0,42 oder € 0,12 Cent

2.5. Bei Taxifahrten wird eine schriftliche Begründung (Word-Dokument oder Mail) benötigt!

2.6. Bei Hotelrechnungen - bitte immer explizit angeben, falls nicht ersichtlich, an wen der Betrag zu überweisen ist (Gastvortragende/n oder Hotel):

- Wenn der Betrag direkt an das Hotel zu überweisen ist, muss die Rechnung auf die Uni/Fachbereich ausgestellt werden.
- Wenn der Betrag an die/den Gastvortragende/n zu überweisen ist, dann muss die Anschrift der/des Gastvortragenden angegeben werden.

Textvorlage/MUSTER für FB (an Hotel) - Hotelrechnungen via elektr. Rechnungsworkflow:

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund neuer Organisationsrichtlinien im Bereich Rechnungswesen bitten wir Sie künftig Rechnungen nur mehr in elektronischer Form an: e-rechnung-uni@sbg.ac.at zu übermitteln.

Die Rechnungsadresse wird künftig immer die gleiche sein, die Innenauftragsnummer kann jedoch variieren. Bitte dies künftig zu berücksichtigen.

Die Rechnung für XXX bitte wie folgt elektronisch übermitteln:

Universität Salzburg

Rechnungswesen

U_130020 (Sampl/und Name der Bearbeiterin des FB)

Residenzplatz 9

5020 Salzburg

2.7. Wenn keine Original-Rechnungen vorhanden sind, oder bei online-Ausdrucken (z.B. ÖBB), wird IMMER ein kurzes Mail des Gastvortragenden benötigt (außer wenn ÖBB-Ausdruck GESTEMPELT vom Schaffner!), dass der Betrag nur an der Universität Salzburg zur Refundierung eingereicht wird!

Verlinkung Gastvortragsprozedere für KW-Fachbereichsleiter*innen und zuständige Bearbeiter*innen der Fachbereiche: https://im.sbg.ac.at/x/gdW_Cw.