

Prozedere Gastvorträge an der KW-Fakultät

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

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

Die/r AntragstellerIn und die Unterschrift LeiterIn Organisationseinheit **darf nicht** von derselben Person sein.

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_530020:**

- 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 € 0,14 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@plus.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_5300020 (Zheng/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!

- 2.8. Wenn die/der Gastvortragende/r den Hauptwohnsitz nicht in Österreich hat, bitte die Ansässigkeitserklärung ausfüllen und mit den Abrechnungsformularen beim Fakultätsbüro einreichen.

Verlinkung Gastvortragsprozedere für KW-Fachbereichsleiter*innen und zuständige Bearbeiter*innen der Fachbereiche:

https://im.sbg.ac.at/display/KWFAKULTTSBRO20211029173134775/Prozedere_Gastvortrag