

Fakultät für Digitale und Analytische
Wissenschaften (DAS)
Fakultätsbüro

Michaela Lassacher, MA
Referentin

Jakob-Haringer-Straße 2
A-5020 Salzburg | Austria
Tel.: +43 (0) 662 / 8044 - 1003
michaela.lassacher@plus.ac.at

Leitfaden für Gastvorträge an der DAS-Fakultät

Im Jänner wurde die Zuteilung der Gastvortragsmittel durch den Dekan an die Fachbereichsleiter und Referent/-innen ausgeschickt. Jeder Gastvortrag, der über die Kostenstelle des Fakultätsbüros abgerechnet wird, muss bitte vorab beim Fakultätsbüro beantragt werden.

Sachbearbeiterin ist Michaela Lassacher, michaela.lassacher@plus.ac.at

Antrag

Bei Bekanntwerden, dass ein Gastvortrag stattfinden wird, bitte das **Antragsformular** ans Fakultätsbüro übermitteln: [Formular Antrag auf Genehmigung eines Gastvortrages](#)

Der vom Dekan genehmigte Antrag wird dem Fachbereich mit einer Frist von max. zwei Wochen retourniert.

Hinweise zum Formular:

- „AntragstellerIn“ ist die einladende Person am Fachbereich.
- Die Unterschrift „AntragstellerIn“ und „LeiterIn der Organisationseinheit“ darf nicht von derselben Person stammen.

Auszug aus der Richtlinie zur Rechnungslegung:

Gastvorträge können aus Lehrmitteln nach Bewilligung des zuständigen Fakultätsbüros oder aus Sachmitteln bezahlt werden und müssen mittels Gastvortragsformular abgewickelt werden. Das Höchstmaß der zu beantragenden Mittel beträgt für Inländer EUR 450,--.

Für alle Gastvorträge gilt:

- nicht mehr als 3 Nächte (EUR 105,--/Nacht inkl. Frühstück),
- nicht mehr als 2 Vorträge a EUR 70,--
- Taxifahrten sind zu begründen.
- Reisekosten sind zu belegen.
- Handelt es sich bei den Belegen um Ausdrücke aus dem Internet, so hat der/die Gastvortragende zu bestätigen, dass er/sie die Belege bei keiner anderen Stelle zur Refundierung vorlegt.

Betrag
ab 2025 auf
€ 153,--/Nacht
erhöht.

Abrechnung

Nachdem der Gastvortrag stattgefunden hat, bitte die beiden Abrechnungsformulare ans Fakultätsbüro übermitteln:

Abrechnungsformular (DE) – 2 Formulare

- 1) **„Abrechnungsformular für Gastvorträge“**: vom/von der Gastvortragenden ausfüllen und unterschreiben lassen; englische Version: [Payment Form for Guest Lectures](#)
- 2) **Formular „Gastvortrag Abrechnung“**: von dem/der zuständigen Referent/-in auszufüllen.
Die Felder „davon genehmigter Betrag“, „zu überweisende (bzw. auszufehlende) GESAMTSUMME“ sowie „Innenauftrag“ werden vom Fakultätsbüro befüllt.

Den Abrechnungsformularen bitte die **Belege im Original** beilegen. Sollten nur Online-Rechnungen vorhanden sein, wird immer ein kurzes E-Mail der/des Gastvortragenden benötigt, dass die Kosten nur an der Universität Salzburg und an keiner weiteren Stelle zur Refundierung eingereicht werden.

Kleinere Belege wie Bus- und Bahnfahrkarten bitte einseitig auf ein A4-Blatt kleben.

Bei Reise mit dem Auto: [Fahrtenbuch \(DE\)](#) von der/dem Gastvortragenden ausfüllen und unterschreiben lassen; englische Version: [Driver's Log](#)

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

Bei Hotelrechnungen bitte immer explizit angeben, falls nicht ersichtlich, an wen der Betrag zu überweisen ist (an die/den Gastvortragende/n oder ans Hotel). Wenn der Betrag direkt ans Hotel zu überweisen ist, muss die Rechnung auf die Universität bzw. den Fachbereich ausgestellt werden; Rechnungsadresse:

Universität Salzburg
Rechnungswesen
OE_590000
Jakob-Haringer-Straße 8 (Techno 5, 1. Stock)
5020 Salzburg

E-Mail-Adresse für E-Rechnungen: e-rechnung-uni@plus.ac.at

Wenn der Betrag an die/den Gastvortragende/n zu überweisen ist, dann muss die Anschrift der/des Gastvortragenden angegeben werden.

Hinweis: Insgesamt sollten der GV-Abrechnung nur Rechnungen beigelegt werden, die auch refundiert werden sollen. Wenn also z. B. das Hotel vom Rechnungswesen direkt gezahlt worden ist, dann ist die Rechnung nicht mehr der Abrechnung beizulegen.

Gastvortragsabrechnungen muss übrigens **keine** [Ansässigkeitserklärung](#) beigelegt werden, weil das Abrechnungsformular schon eine entsprechende Klausel enthält.