

LEITFADEN FÜR GASTVORTRÄGE

1. BEANTRAGUNG:

Bitte verwenden Sie für die Beantragung eines Gastvortrages das auf der Webseite des NLW-Fakultätsbüros bereit gestellte Formblatt „**Antrag um Genehmigung eines Gastvortrages**“ und vervollständigen Sie dieses. Befüllen Sie bitte auch die folgenden Felder:

- „Beantragte Gastvortragsmittel...“ und
- den „Gesamtbetrag“

Der Antrag ist bitte anschließend **in elektronischer Form per E-Mail** am NLW-Fakultätsbüro (Ansprechperson: Frau Mag. Sandra Reiter, BA: sandra.reiter@plus.ac.at) einzureichen.

WICHTIG: Die Kästchen/Felder **rechts unten** (genehmigt / nicht genehmigt) werden vom Fakultätsbüro vervollständigt!

2. ABRECHNUNG:

Bitte verwenden Sie für die Abrechnung eines Gastvortrages das auf der Webseite des NLW-Fakultätsbüros über einen Link bereit gestellte Formblatt „**Abrechnungsf formular für Gastvorträge**“ (in dt. und engl. erhältlich). Bitte das Formblatt zur Gänze befüllen lassen und darauf achten, dass die/der Gastvortragende das Formblatt unterzeichnet. Die Punkte:

- „zu überweisende (bzw. auszahlende) GESAMTSUMME“ und
- „Innenauftrag“

werden anschließend vom Fakultätsbüro komplettiert. Das Abrechnungsf formular (inkl. aller Beilagen) ist anschließend bitte wieder **in elektronischer Form (PDF-Dokumente!) per E-Mail UND zusätzlich im Original** am NLW-Fakultätsbüro (Ansprechperson: Frau Mag. Sandra Reiter, BA: sandra.reiter@plus.ac.at) einzureichen. Benötigte Originale: physische Hotelrechnungen, Belege von Fahrten mit den Öffentlichen Verkehrsmitteln etc... Weiters muss die Hotelrechnung bitte die Adresse des Gastvortragenden und nicht die der Stammuniversität aufweisen.

2.1. BEILAGEN ZUM ABRECHNUNGSFORMBLATT:

- ✓ **Beide** Abrechnungsf formulare
 - „Gastvortrag – Abrechnung“
 - „Abrechnungsf formular für Gastvorträge“
- ✓ **Bestätigung** (gerne per E-Mail) darüber, dass die Rückerstattung ausschließlich bei der Universität Salzburg eingereicht wird.
- ✓ **Tickets/Fahrscheine** von Bahn/Flug (**Preis** muss ersichtlich sein!)
 - **Vergleich** 1. und 2. Klasse (falls 1. Klasse gewählt wird)
- ✓ Bei verschiedenen Währungen: **Aktuellen Währungskurs** beilegen
- ✓ **Rechnung** der Unterkunft
- ✓ **Zahlungsnachweis** an die Unterkunft
- ✓ **Zahlungsnachweis** Tickets/Fahrscheine