

Prozedere Gastvorträge an der KW-Fakultät

Vor dem Gastvortrag:

1. Formular „Antrag auf Genehmigung eines Gastvortrages“ ausfüllen und unterschreiben lassen.
2. Den Antrag bei Fr. Pohn einreichen.
 - 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 von FB-LeiterIn darf **NICHT** von derselben Person sein.
 - Der vom Dekan genehmigte Antrag wird dem Fachbereich via Mail übermittelt.

Nach dem Gastvortrag:

Bitte reichen Sie die folgenden Originalunterlagen beim KW-Fakultätsbüro ein, deren Abrechnungen über die Kostenstelle des Fakultätsbüros refundiert werden (Kostenstelle: OE_530 000).

1.1 Abrechnungsformularen ausfüllen und unterschreiben lassen

Gastvortrag Abrechnung (DE) oder Gastvortrag Abrechnung (EN) - Bankdaten

- **EU-Raum:** die Bezeichnung der Bank, der IBAN und BIC reichen für gewöhnlich
- **NICHT EU-Raum:** GENAUE Bezeichnung und Adresse der Bank, BIC/SWIFT Code und Kontonummer
- Das Rechnungswesen benötigt den BIC, um die Person(en) im Kreditorenstamm anzulegen.
- Bitte ebenso bei online-Vorträgen zur Abrechnung dem Fakultätsbüro übermitteln.

1.2 Gesamte Originalrechnungen:

1.2.1 Verkehr

- Kleinere Belege wie z.B. Bus- und Bahnfahrkarten etc. bitte EINSEITIG auf *ein* A4-Blatt kleben.
- Bei Reise/Anfahrt mit Auto - [Fahrtenbuch](#) (€ 0,14 Cent/km)
- Bahnreise: Generell wird gebeten in der 2. Klasse mit dem Zug zu fahren. Wenn man jedoch die 1.Klasse nutzt, dann nur wenn man nachweisen kann, dass das Ticket günstiger als in der 2. Klasse ist.
- **Bei Taxifahrten wird eine schriftliche Begründung benötigt!**

1.2.2 Übernachtung

Bei Hotelrechnungen:

- **max. 153,- EUR/ Nacht**
- **Anschrift der Hotelrechnung**
 - Wenn der Betrag an die/den Gastvortragende/n zu überweisen ist, dann muss die Anschrift der/des Gastvortragenden angegeben werden.
 - Wenn der Betrag direkt an das Hotel überwiesen werden soll, muss die Rechnung auf die Uni/Fachbereich ausgestellt sein und direkt vom Hotel an e-rechnung-uni@plus.ac.at und cc. an Frau Pohn Marion marion.pohn@plus.ac.at übermittelt werden. Die Anschrift lautet:

Universität Salzburg
Rechnungswesen
OE_530000 (Fr. Pohn)
Jakob-Haringer Straße 8 (Techno 5)
5020 Salzburg

Bitte beachten Sie, dass alle Rechnungen innerhalb eines Monats nach dem Gastvortrag abgerechnet werden müssen.