

LEITFADEN FÜR GASTVORTRÄGE AN DER NLW-FAKULTÄT

1. BEANTRAGUNG:

Für die Beantragung eines Gastvortrags verwenden Sie bitte das auf der Webseite des NLW-Fakultätsbüros bereitgestellte Formblatt **„Antrag um Genehmigung eines Gastvortrags“** und füllen Sie dieses vollständig aus.

Bitte achten Sie insbesondere darauf, die folgenden Felder auszufüllen:

- **„beantragte Gastvortragsmittel ...“**
- **„Gesamtbetrag“**

Senden Sie den vollständig ausgefüllten Antrag anschließend in elektronischer Form per E-Mail an das NLW-Fakultätsbüro: **Frau Mag. Sandra Reiter, BA** - E-Mail: sandra.reiter@plus.ac.at

Wichtiger Hinweis: Die Felder rechts unten („genehmigt“ / „nicht genehmigt“) werden vom NLW-Fakultätsbüro ausgefüllt. Bitte lassen Sie diese Felder frei.

Die Genehmigung des Gastvortrags erfolgt in der Regel innerhalb einer Woche. Sie wird der antragstellenden Person schriftlich per E-Mail übermittelt.

2. ABRECHNUNG:

Für die Abrechnung eines Gastvortrags verwenden Sie bitte das auf der Webseite des NLW-Fakultätsbüros über einen Link bereitgestellte **„Abrechnungsformular für Gastvorträge“** (verfügbar in deutscher und englischer Sprache).

Bitte achten Sie darauf, dass das Formular vollständig ausgefüllt und von der Gastvortragenden bzw. dem Gastvortragenden unterzeichnet wird.

Die folgenden Felder werden vom NLW-Fakultätsbüro ergänzt und können daher freigelassen werden:

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

Bitte übermitteln Sie das vollständig ausgefüllte Abrechnungsformular einschließlich aller Beilagen zunächst in elektronischer Form (ausschließlich als PDF-Dokumente) per E-Mail an das NLW-Fakultätsbüro. Zusätzlich sind die erforderlichen (Original-)unterlagen im NLW-Fakultätsbüro einzureichen.

Bitte beachten Sie außerdem:

- Originalbelege (z. B. Hotelrechnungen oder Fahrkarten des öffentlichen Verkehrs) sind im Original einzureichen.
- Hotelrechnungen müssen auf die Privatadresse der Gastvortragenden bzw. des Gastvortragenden ausgestellt sein, nicht auf die Adresse der jeweiligen Heimatinstitution oder Universität.
- Eine Ansässigkeitserklärung ist nicht nötig.

2.1. ERFORDERLICHE UNTERLAGEN/BEILAGEN FÜR DIE ABRECHNUNG:

- die beiden vollständig ausgefüllten Formulare:

- „Gastvortrag – Abrechnung“
- „Abrechnungsformular für Gastvorträge“
- eine Bestätigung (gerne eine E-Mail), dass die Rückerstattung ausschließlich bei der Universität Salzburg beantragt wird
- Tickets bzw. Fahrscheine (Bahn oder Flug), aus denen der bezahlte Preis eindeutig hervorgeht
 - Wurde die **1. Klasse** gewählt, legen Sie bitte zusätzlich einen Preisvergleich zwischen der 1. und 2. Klasse bei.
- bei Ausgaben in unterschiedlichen Währungen: einen Nachweis über den verwendeten Wechselkurs
- die Rechnung der Unterkunft
- einen Zahlungsnachweis für die Unterkunft
- einen Zahlungsnachweis für die Tickets bzw. Fahrscheine