Abrechnung Gastvorlesung/Kolloquium

Universitätsklinikum
der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Dezernat M II - Personalwesen
Johann-Andreas-Segner-Str. 12

06097 Halle/Saale

Die/Das mit Antrag vom ..... durch den Dekan **genehmigte Gastvorlesung/Kolloquium**

fand am ..... statt.

Um die Anweisung des vereinbarten Honorars wird gebeten.
Zur Anweisung kommen:

..... Std. Honorar für Vorlesung a .....

..... Std. Honorar für Seminar/Übungen/o. a. Lehrveranstaltungen a .....

Die **Erstattung der Reisekosten (nach BRKG)** ist ☐ **erforderlich**? / ☐ **nicht erforderlich**?**.**

Die dazu notwendigen Fahrkarten u. ä. Unterlagen (z. B. für Übernachtungen) sind im Original beigefügt.
(Hinweis: Fahrten vom Bahnhof/ggf. Flughafen zum Veranstaltungsort sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Sollten dennoch zwingende Gründe für eine Taxifahrt vorliegen, sind diese zu begründen.)

Anweisung für die/den GastdozentIn:

Frau/Herrn .....
ist darüber informiert, dass die Gesamtanweisung aller Kosten erst nach Vollständigkeit der notwendigen Belege (im Original) erfolgen kann.

Die Erstattung der Kosten soll erfolgen für:

Name: ..... Vorname: .....

wohnhaft: .....

Konto-Nr.: ..... BLZ: .....

bei Kreditinstitut: .....

Datum: .....

....
GastdozentIn LeiterIn der Einrichtung Finanzbeauftragte/r der Einrichtung

Hinweis: für die Rechenschaftslegung steuerlicher Einkünfte gegenüber dem Finanzamt ist der/die GastdozentIn selbst verantwortlich !

Bearbeitung durch das Personaldezernat:

- zu zahlendes Honorar gesamt: .....
- Erstattung der Reisekosten in Höhe von: .....
- Erstattung der Übernachtungskosten in Höhe von: _____

  Kosten gesamt: .....

Bearbeitet durch Dez. M II - Personalwesen und weitergeleitet an Dez. M III - Finanzen:

....
Datum PersonalsachbeabeiterIn

Zutreffendes bitte ankreuzen !
M II 2000-013