



Universität Heidelberg Fachschaftskonferenz Albert-Ueberle-Straße 3-5 69120 Heidelberg

FSK

Merkblatt für die Beantragung von Einzelgastvorträgen

Referat für Finanzen
und internen Betrieb

Tel.: +49(0)6221/54 2456

Fax.: +49(0)6221/54 2457

Allgemeine Hinweise:

Da in Baden-Württemberg keine Verfasste Studierendenschaft existiert, entscheidet nicht die Studierendenvertretung über die Gelder zur Förderung studentischer Belange, sondern die Haushaltsabteilung der ZUV. Insbesondere setzt die Verwaltung Höchstgrenzen für Erstattungen, Honorare etc. fest, die wir nicht überschreiten können. Desweiteren müssen Antrag und Abrechnung gewisse formale Vorgaben erfüllen, andernfalls können Kosten nicht erstattet werden.

Email:

finanzen@fsk.uni-heidelberg.de

Im Rahmen von Gastvorträgen sind grundsätzlich erstattungsfähig:

- Fahrtkosten mit der Bahn, 2. Klasse (nur bei Vorlage der **Original**-Fahrkarte)
- Zubringerkosten mit ÖPNV
- Honorarkosten: Standardsatz ist 100 Euro, in begründeten Fällen können
- auch bis zu 150 Euro gezahlt werden. Höhere Honorare können wir nur mit Unterstützung von Sponsoren zahlen.

Ansprechperson:

Alexander Schubert

In einzeln zu begründeten Fällen sind erstattungsfähig:

- Taxifahrten (z.B. wegen körperlicher Beeinträchtigung des Vortragenden)
- Fahrten mit dem eigenen PKW
- Übernachtungskosten (z.B. bei zwei Vorträgen an aufeinanderfolgenden Tagen)
Hier kann von uns eine Übernachtung im Wissenschaftsforum (IWH) organisiert werden, Dieses liegt in der Altstadt, es gibt Einzelzimmer und man erhält einen eigenen Schlüssel zum Gebäude

Checkliste für die Beantragung:

1. Mindestens 4 Wochen vorab das thematisch zuständige Referat (oder im Zweifelsfall das Finanzreferat) kontaktieren. Bei Vortragsreihen und „teuren“ Vorträgen bitte unbedingt noch weiteren Vorlauf einplanen.
2. Sobald der Vortrag von der FSK befürwortet wurde, muss das durch die ZUV vorgegebene Formblatt ausgefüllt werden (erhältlich beim Finanzreferat oder dem Bürodienst) Hierauf müssen folgende Angaben vermerkt werden (also bitte bereits im Vorfeld einholen):
 - (a) Name und Privatanschrift des Vortragenden
 - (b) Bankverbindung des Vortragenden
 - (c) Titel, Ort und Zeit des Vortrags
 - (d) Voraussichtliche Gesamtkosten (Fahrt, Honorar, etc.)



3. Nach Durchführung der Veranstaltung muss das zweite Formblatt ausgefüllt werden, um zu bestätigen, dass der Vortrag statt gefunden hat. Auch dieses gibt es wieder beim Finanzreferat oder dem Bürodienst. Bei der Abrechnung ist folgendes zu beachten:
 - (a) Die Kostenerstattung kann grundsätzlich nur an den/die Gastvortragende_n selbst, nicht an dritte ausgezahlt werden. Insbesondere ist eine Rückerstattung an die Ausrichter unzulässig. Es ist also nicht möglich, das Honorar „vorzulegen“.
 - (b) Die Kostenerstattung kann nur an Privatpersonen, nicht an Vereine etc. vorgenommen werden.
 - (c) Abrechnungen müssen spätestens nach 5 Monaten im ZFB eingegangen sein, vorgenommen werden, da sie innerhalb von 6 Monaten in der ZUV abgerechnet sein müssen und immer Zeit für mögliche Nachfragen eingeplant werden sollte. Ist die Abrechnung nicht nach 6 Monaten erfolgt, erlischt der Erstattungsanspruch.

Hinweise zur Weitergabe an die Vortragenden:

Aufgrund des im Vergleich zu Studierendenvertretung aus dem „Norden“ formal aufwändigen Verfahrens dauert es in der Regel etwa 4 Wochen, teilweise aber auch bis zu 2 Monate nach dem Einreichen der Abrechnung, bis das Geld bei den Vortragenden ankommt. Biotte teilt dies den Vortragenden im Vorfeld mit, um spätere Irritationen zu vermeiden. Sollte diese Abrechnungsdauer für die Vortragenden nicht zumutbar sein, kann bereits bei der Beantragung des Vortrags ein Abschlag vereinbart werden. Dies ist eine Ausnahmeregelung – Solltet Ihr davon gebrauch machen wollen, wendet euch bitte frühzeitig an das Finanzreferat.

Solltet ihr weitere Rückfragen haben, wendet euch jederzeit an die im Briefkof angegebene Mailadresse.