



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

FSK

Merkblatt für die Beantragung von Vorträgen

Finanzreferat

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

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

Email:

finanzen@fsk.uni-heidelberg.de

Allgemeine Hinweise:

Da in Baden-Württemberg keine Verfasste Studierendenschaft existiert, entscheidet nicht die Studierendenvertretung über die Gelder, sondern die Haushaltsabteilung der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV). Die Verwaltung hat Höchstgrenzen für Erstattungen, Honorare etc. festgelegt, die wir nicht überschreiten können.

Desweiteren müssen Antrag und Abrechnung gewisse formale Vorgaben erfüllen, andernfalls können Kosten nicht erstattet werden.

Im Rahmen von Vorträgen (Verwaltungsdeutsch: Einzelgastvorträge) 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:

Christian Mittelstaedt

In einzeln zu begründenden 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 im ZFB oder auf der Homepage des Finanzreferats) Hierauf müssen folgende Angaben vermerkt werden (also bitte bereits im Vorfeld einholen):
 - (a) Name und Privatschrift 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 stattgefunden hat (erhältlich im ZFB oder auf der Homepage des Finanzreferats). 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 Ausrichtenden unzulässig. Es ist also nicht möglich, das Honorar vorzustrecken.
 - (b) Die Kostenerstattung kann nur an Privatpersonen, nicht an Vereine etc. vorgenommen werden.
 - (c) Abrechnungen müssen spätestens nach 5 Monaten im ZFB eingegangen sein, 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.