

Reisekosten- und Leistungsabrechnung Gastreferent*innen

Bitte reichen Sie dieses Formular mit den zugehörigen Belegen **unverzüglich nach Veranstaltungsende** ein;
nur dann kann eine zeitnahe Erstattung der Reisekosten erfolgen!

Von der Gastreferentin/von dem Gastreferenten auszufüllen (Pflichtangaben)	
Name Gastreferent*in (Nachname, Vorname)	_____
Straße, Hausnummer	_____
PLZ, Ort	_____
E-Mail	_____
SteuerNr. /Umsatzsteuer-IdentifikationsNr.	_____
Bankverbindung	
Kontoinhaber*in	_____
Bank	_____
IBAN	_____
BIC/SWIFT	_____
<input type="checkbox"/> (Bitte ankreuzen und unterschreiben, wenn zutreffend) Ich bestätige die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Daten und bin damit einverstanden, dass diese zum Zwecke der Leistungs- und Reisekostenabrechnung durch die Hochschule für bildende Künste verarbeitet werden. Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.	
Unterschrift Gastreferent*in	_____

Von dem/der Antragsteller*in auszufüllen	
Name Antragsteller*in (Person, die die Referentin/den Referenten eingeladen hat)	_____
Veranstaltung	_____
Datum der Veranstaltung	_____
Folgende Kosten sollen erstattet werden (hier nur Kosten eintragen, für die Originalbelege anhängen) Bitte beachten Sie die Hinweise im Merkblatt „Reisekosten- und Leistungsabrechnung Gastreferent*innen“	
1. Reisekosten für An- und Abreise:	_____ €
2. Übernachtungskosten:	_____ €
3. Honorar: (Hiermit wird die Leistung bestätigt!)	_____ €
Finanzierung aus (SSP, Werkstatt, Drittmittel):	_____

Datum und Unterschrift Antragsteller*in

Datum und Unterschrift Budgetverantwortliche*r