

Antrag auf eine(n) Gastreferentin/Gastreferenten

Bitte reichen Sie diesen Antrag **mindestens fünf Werktagen vor Veranstaltungsbeginn** ein; nur dann kann eine verbindliche Genehmigung der beantragten Ausgaben erfolgen!

AntragstellerIn (Person, die die Referentin/den Referenten einlädt)

Nachname: _____ Vorname: _____

Tel.: _____ e-mail: _____

Studienschwerpunkt: _____

GastreferentIn

Anrede Frau Herr

Nachname: _____ Vorname: _____

Die Gastreferentin/der Gastreferent wird für folgende Veranstaltung eingeladen:

Datum der Veranstaltung/en (ggf. von/bis): _____

Folgendes wird beantragt:

1. **Honorar** (ohne Reisekosten) in Höhe von: _____ €
(über die Höhe des Honorars erfolgt eine Meldung an das zuständige Finanzamt)

2. die Erstattung von **Reisekosten** für An- und Abreise - **Bitte ankreuzen**

es werden voraussichtlich Reisekosten in Höhe von insgesamt ca.: _____ € anfallen
(sollten die Reisekosten höher ausfallen, muss die/der Budgetverantwortliche/r diese freigeben; das Hamburgische Reisekostengesetz (HmbRKG) ist anzuwenden. Originalbelege und ausreichende Begründungen sind zwingend erforderlich!)

- * Bei innerdeutschen Reisen werden - gegen Vorlage der Originalbelege (Fahrkarten, Flugtickets, Rechnungen) - Reisekosten bis zur Höhe der 2. Klasse Deutsche Bahn erstattet, eine vorhandene BahnCard ist einzusetzen.
- * Bei nicht innerdeutschen Reisen muss die Höhe der wahrscheinlich anfallenden Reisekosten vorab vom Präsidium genehmigt werden; Erstattung erfolgt - gegen Vorlage der Originalbelege (Fahrkarten, Flugtickets, Rechnungen). Reisekosten können nur höchstens in Höhe Wohnort/HFBK und zurück erstattet werden.

3. die Erstattung von externen **Übernachungskosten** - **Bitte ankreuzen** (AUSNAHME)

In der Regel sind die hauseigenen Übernachtungsmöglichkeiten zu nutzen.

es werden voraussichtlich Übernachtungskosten für _____ Nächte in Höhe von insgesamt:

_____ € anfallen (Achtung: die Übernachtungskosten pro Nacht dürfen 85,00 € inkl. Frühstück nicht übersteigen; Nebenkosten wie z.B. Telefon werden nicht erstattet. Sofern die Rechnung des Hotels direkt an die HFBK ergehen soll, muss dies vorab abgestimmt werden!).

Finanzierung aus: _____ (SSP, Werkstatt, Drittmittel, o.Ä.).

Datum und Unterschrift Budgetverantwortliche/r

Datum und Unterschrift Kanzler/in

von der Verwaltung auszufüllen:

Kostenstelle: _____ PSP: _____

Budgetliste: _____

Budget erfasst: _____