

Name:		Vorname:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Straße, Haus-Nr.:		PLZ, Wohnort:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Kreditinstitut:		Kontoinhaber*in (nur ausfüllen falls abweichend):	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
IBAN:		BIC:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Projektbezeichnung:		Bezahlung erfolgt aus:	
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Studienschwerpunkt <input type="checkbox"/> Drittmittel <input type="checkbox"/> Werkstatt <input type="checkbox"/> Reparaturfonds <input type="checkbox"/> Werkstattfonds <input type="checkbox"/> Administration	
Voraussichtlich zu erstattender Betrag:			
<input type="text"/> in €, anhand beigefügter Belege			
<p>Hiermit bestätige ich, dass die entstandenen Kosten von mir verauslagt wurden, die oben aufgeführten Angaben richtig sowie vollständig sind und dass ich die Informationen zum Datenschutz (siehe Rückseite/2. Seite) gelesen habe. Sollten mir aufgrund unrichtiger oder unvollständiger Angaben finanzielle oder sonstige Schäden entstehen, können keinerlei Ersatzansprüche geltend gemacht werden. Ich akzeptiere die vorgenannten Ausführungen und bitte um Erstattung der Kosten gemäß dem/den beigefügten Beleg/en.</p>			
<hr/> <b>Datum</b>		<hr/> <b>Unterschrift Auslagenempfänger*in</b>	

### Wichtige Informationen:

In besonderen Fällen können Leistungen auch direkt durch die Bedarfsträger\*innen beschafft werden, z.B. wenn Bedarfe nicht durch einen Rahmenvertrag oder durch die Abteilung Planung+Steuerung/Beschaffung gedeckt werden können. Die Erstattung erfolgt grundsätzlich unbar. Ein Barkauf bzw. eine selbständige Beschaffung ist immer im Vorwege mit der Abteilung Planung+Steuerung/Beschaffung abzustimmen und zu begründen. Zum Verfahren:

1. Vor dem Kauf bzw. der Bestellung ist von dem/der Auslagenempfänger/in ein **Interner Bestellschein** bei der Beschaffung einzureichen, der folgende Angaben enthält:
  - a. kurze Begründung, warum z.B. nicht gegen Rechnung bestellt werden kann
  - b. genaue Bezeichnung des Gegenstandes und/oder der Leistung
  - c. Unterschrift **Budgetverantwortliche\*r**
2. Der Antrag auf Auslagenerstattung muss folgende Anlagen und Angaben enthalten:
  - a. **Kostenaufstellung**, die Belege sind auf die Vorderseite eines DIN A4 Blatt zu kleben – bitte keine Heftklammern oder Klebeband verwenden (Rechnungen in DIN A4 nur beifügen).
  - b. Bestätigung des **Waren- bzw. Leistungserhalts** (es genügt ein handschriftlicher Satz).
  - c. Rechnungen müssen auf den/die Auslagenempfänger/in ausgestellt sein und nicht auf die HFBK. (Rechnungen die auf die HFBK oder die Anschrift der HFBK ausgestellt sind, werden nicht erstattet.)
  - d. Akzeptiert werden nur **Originalbelege/-rechnungen** (bei Verlust: Ersatz bzw. Verlusterklärung).
  - e. Bei Rechnungen in ausländischer Währung: **Umrechnungsausdruck** vom Rechnungstag.
3. Erfolgt eine vollständige Erstattung der Auslagen, gehen bewegliche Sachen, Geräte oder sonstige Gegenstände in den Besitz der HFBK über.
4. Der gesamte Vorgang muss für die Verwaltung/für Dritte nachvollziehbar sein.

## Informationspflichten nach Art. 13 DSGVO

### **1. Verantwortlicher**

Präsident der HFBK Hamburg, Prof. Martin Köttering  
Hochschule für bildende Künste Hamburg (HFBK)  
Lerchenfeld 2  
22081 Hamburg

### **2. Externer Datenschutzbeauftragter der HFBK**

Bernd Uderstadt  
Universität Hamburg  
Mittelweg 177, Raum N 0051  
20148 Hamburg  
Telefon: +49 40 42838-2957  
E-Mail: datenschutz@hfbk-hamburg.de

### **3. Zweck und Rechtsgrundlage der Datenerhebung/-verarbeitung**

Wir verarbeiten Ihre Daten zu folgenden Zwecken:

- im Zusammenhang mit der Abwicklung der Auslagenerstattung/des Zahlungsverkehrs sowie
- zur Dokumentation des rechtmäßigen Verwaltungshandelns.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO.

### **4. Weitergabe von Daten**

Die Buchhaltung/Zahlungsabwicklung erfolgt mittels ERP-Software. In diesem Zusammenhang ist die Erfassung und Weitergabe Ihrer Daten an unseren Dienstleister, die Kasse.Hamburg, notwendig.

### **5. Dauer der Datenspeicherung**

Die Dauer der Speicherung Ihrer Daten richtet sich nach den jeweiligen steuer-, handels- sowie verwaltungsrechtlichen Vorgaben. Dies erfolgt nach Maßgabe der gültigen und im Einzelfall unterschiedlichen Aufbewahrungsbestimmungen.

### **6. Betroffenenrechte**

Sie haben die folgenden Rechte:

- Recht auf Auskunft über die bei uns zu ihrer Person gespeicherten Daten (Art. 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung unrichtiger oder unvollständiger personenbezogener Daten (Art. 16 DSGVO)
- Recht auf Löschung gespeicherter personenbezogener Daten, soweit nicht die Verarbeitung zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist (Art. 17 DSGVO)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 18 DSGVO)
- Recht auf Widerspruch gegen eine Verarbeitung, die unserem berechtigten Interesse, einem öffentlichen Interesse oder einem Profiling dient, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (Art. 21 DSGVO)
- Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt (Art. 77 DSGVO)