

Organisationseinheit:

Antrag auf Beauftragung einer(s) [] Dozentin(en) für Weiterbildungsmaßnahmen [] GastreferentIn(en)

Antrag auf Erstattung von [] Reisekosten (extern) nach NRKVO, § 3 ARV

Sollte die/ der vorgesehene/n Dozentin(en)/ReferentIn(en)/Landesbedienstete/r an der Universität Oldenburg sein, ist der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Antrag vorab an das Dezernat 1 zur Bestätigung der Nebentätigkeit zu übersenden, und wird von dort nach Prüfung entsprechend weitergeleitet.

1 Veranstaltung zum Thema: Inhalte bzw. im Rahmen von siehe ggfls. Anlage

2 Die Veranstaltung soll stattfinden in (Veranstaltungsort/Gebäude/Raum)

[] am (Datum) in der Zeit von Uhr bis Uhr oder [] im Zeitraum vom (Datum) bis (Datum) in der Zeit von bis Uhr

3 [] Die Leistung wird mit einem Honorar in Höhe von € inklusive etwaiger USt vergütet. [] Neben dem Honorar werden weitere Aufwendungen (Reise- bzw. Aufenthaltskosten) gesondert erstattet. [] Es werden lediglich Reise- bzw. Aufenthaltskosten gesondert erstattet.

4 Angaben zur(m) vorgesehenen Dozentin(en)/ReferentIn(en)/Reisende(r)

Name, Vorname:

Privatanschrift:

ggfls. Tel., Fax., Mail:

Zuständiges Finanzamt:

Steuernummer Finanzamt:

Landesbedienstete(r) (alle Bundesländer): [] Ja [] Nein [] Universität Oldenburg: Vermerk Dezernat 1 Stempel Datum Name Unterschrift

Dienststelle:

Art der Beschäftigung:

Für die Zahlungsabwicklung müssen sowohl BIC als auch IBAN angegeben werden

BIC:

IBAN:

Geldinstitut:

in:

5 Erklärung der(s) Dozentin(en)/GastreferentIn(en)/Reisende(r)

Neben der Durchführung der Veranstaltung übernehme ich keine weiteren (Neben-) Pflichten und bin auch nicht in meiner Funktion als Dozent(in) in die Universität Oldenburg organisatorisch eingegliedert. Zuwendungen, insbesondere Reisekostenersatz, werden mir von anderer Seite (ggf. auch von meiner Dienststelle) für die Veranstaltung nicht gewährt.

, den

..... Unterschrift DozentIn/GastreferentIn/Reisende(r)

6 Erklärung der(s) Antragstellerin(s) (Finanzstellenberechtigter):

Die Richtigkeit der Angaben (1-4) wird hiermit bestätigt. Der Inhalt des Merkblattes zum Abschluss von Werk-/Dienstverträgen bzw. Dozenten-/ Gastreferentenbeauftragung in der jeweils aktuellen Version ist mir bekannt. Die Finanzierung erfolgt aus:

Finanzstelle:

Kostenstelle:

Fonds:

Die Abrechnung soll nach Durchführung der Veranstaltung erfolgen durch:

[] Abrechnung auf dem gesonderten Abrechnungsbogen oder [] Rechnungsstellung durch die(n) Dozentin(en)/GastreferentIn(en) (Hinweis: die Rechnung ist von der(m) Antragsteller(in) zusätzlich sachlich richtig zu zeichnen!)

Die Beauftragung endet am

(Befristungsgrund: die beauftragte Leistung wird zu diesem Zeitpunkt vollständig erbracht sein).

Oldenburg, den 10.05.17

Sachlich richtig: Unterschrift:

7 Bestätigung

Der beantragte Auftrag mit der(m) Auftragnehmer(in) kommt erst mit der Unterschrift des Beauftragten für den Haushalt (VPV) oder seinem Vertreter (Dez.2) zustande.

Unterschrift:

Abrechnungsbogen

An das
Dezernat 2

Im Hause

Abrechnung

Es wird um Überweisung folgender Kosten gebeten:

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Honorar netto ggfls. zuzügl. etwaiger MwSt.: (gemäß Beauftragung) | € |
| <input type="checkbox"/> | Fahrtkosten von _____ nach Oldenburg und zurück
entsprechend der als Original (notfalls Kopie) beigefügten Nachweise (max. Bahnfahrt 2. Kl.): | € |
| <input type="checkbox"/> | PKW-Benutzung von _____ nach Oldenburg und zurück –
Kilometerzahl _____ x 0,20 € bis max. 100,- € : | € |
| <input type="checkbox"/> | Übernachtungspauschale (pro Übernachtung 20,00 € ohne Nachweis, bei Hotelnachweis bis
max. 80,00 € mit Nachweis) Anzahl der Übernachtungen _____ x _____ Übernachtungspauschale: | € |

Gesamtsumme (Honorar und pauschale Reisekosten): _____ €

Bankverbindung

- Die errechnete Gesamtsumme soll auf das unter Nr. 4 des Antrages genannte Konto der(s)
Dozentin(en)/GastreferentIn(en)/Reisenden überwiesen werden.

- Die errechnete Gesamtsumme wurde bereits von

Name, Vorname:

Vollständige Adresse: verauslagt.

Empfangsbestätigung DozentIn/GastreferentIn:

Die Gesamtsumme soll auf das nachfolgend genannte Konto des Verauslagenden überwiesen werden:

Konto-Nr.:

Blz.:

Geldinstitut:

in:

Sachliche Richtigkeit:

Unterschrift AntragstellerIn:

Kontierungsvermerke des Dezernat 2 – Finanzen

Sachkonto	Kreditor	Finanzstelle	Kostenstelle	Betrag