

Merkblatt

Antrag auf Honorierung eines Gastvortrages

I. Verfahrensablauf

Der / die Antragsteller/in muss mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung einen Raumantrag stellen.

Nach durchgeführtem Gastvortrag muss der ausgefüllte „Antrag auf Honorierung eines Gastvortrages“ zeitnah bei der Personalabteilung eingereicht werden. Die Auszahlung des Honorars erfolgt über das Landesamt für Besoldung und Versorgung. **Sie ist nur möglich, wenn alle Angaben auf dem Formular vollständig ausgefüllt und noch genügend Mittel auf der Kostenstelle vorhanden sind.** Bei fehlenden Angaben oder fehlender Kostendeckung geht der Antrag zurück an den Antragssteller. Eine Auszahlung über das Landesamt kann nur an natürliche Personen erfolgen! Auszahlungen an Vereine, Betriebe oder Behörden sind nur anhand einer Rechnung möglich.

II. Hinweise

Das Honorar für einen Einzelvortrag mit einer Vertragsdauer von mindestens 1 ½ Stunden darf **maximal 280,00 €** betragen. Neben dem Honorar kann – falls unbedingt erforderlich – eine reise-kostenrechtliche Abfindung nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes vereinbart werden. Im Regelfall sollte das Honorar jedoch die Reisekosten einschließen. Die Vereinbarung über das Honorar und ggf. der Reisekosten sollte grundsätzlich schriftlich erfolgen.

Bei der Honorarbemessung sind die Qualifikation des Gastreferenten, die Schwierigkeit des Vortrags und der Zeitaufwand für seine Vorbereitung zu berücksichtigen. Eine Zusage von **mehr als 280,00 €** bedarf **vorab** der Zustimmung der Hochschulleitung **und** ggf. des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg, die nur in besonders gelagerten Einzelfällen erteilt werden kann.

Gastvorträge dürfen lediglich dann in Form von Einzel- oder Reihenvorträgen gehalten werden, wenn sie den Aufgaben der Hochschule dienen. Gastvorträge, die neue Forschungsentwicklungen und Forschungsergebnisse zum Inhalt haben, sind davon ausgenommen. Gastvorträge sind grundsätzlich hochschulöffentlich und sollen nicht während der vorlesungsfreien Zeit stattfinden. Sie sind bekannt zu machen. Eine Sicherstellung des nach den Studienplänen vorgesehenen und nach den Prüfungsordnungen vorgeschriebenen Lehrangebots durch Gastvorträge ist nicht zulässig.

III. Steuerpflicht

Die Gastvortragsvergütungen unterliegen, soweit sie nicht nach § 3 Nr. 26 EStG steuerfrei sind, stets der Lohn- bzw. Einkommensteuerpflicht. Die Vergütung wird stets als Bruttovergütung gezahlt. Handelt es sich bei dem/der Vortragenden um eine/n Unternehmer/in, unterliegen die Einnahmen der Umsatzsteuerpflicht.

Die Zahlungsempfänger sind in geeigneter Weise auf die bestehende Steuerpflicht hinzuweisen und sind für die Versteuerung selbst verantwortlich.

Antrag auf Honorierung eines Gastvortrags

1. Antrag auf Honorierung eines Gastvortrags

Für den Gastvortrag von _____
Name Referent/in

am _____
Datum / Uhrzeit Beginn – Ende

mit dem Thema _____

wird um folgende Kostenerstattung an den / die Referent/in gebeten:

a. Honorar (max. 280,00 €) _____

b. Fahrtkosten gemäß dem LRKG wurden vereinbart (nur möglich soweit zwingend notwendig)

ja bis max. _____ / nein

c. aus der Kostenstelle _____

Soweit aus mehreren Kostenstellen bezahlt werden soll, sind alle Kostenstellen genau anzugeben.

Wird von der Personalabteilung ausgefüllt:

Kapitel: _____ Titel: _____ gg: _____

Kostenstelle: _____ Ko. Art _____
(Anteil an den Kosten): _____ € / _____ %)

Kapitel: _____ Titel: _____ gg: _____

Kostenstelle: _____ Ko. Art _____
(Anteil an den Kosten): _____ € / _____ %)

2. Von dem / der Referenten/in auszufüllen:

Bitte beachten:

Einkünfte aus der Tätigkeit als Gastvortragender sind Einkommensteuer- bzw. Umsatzsteuerpflichtig.

Auszahlungen an Vereine, Betriebe oder Behörden sind nur Anhand einer Rechnung möglich.

Anrede: _____

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum*: _____

Straße, Hausnummer: _____

PLZ, Ort: _____

Steuernummer: _____

Zuständiges Finanzamt: _____

IBAN: _____

Geldinstitut, BIC: _____

* Zwingend anzugeben, da sonst keine Auszahlung über das LbV möglich ist)

Dauer der Reise vom (Datum) _____ bis _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Bei Pkw-Benutzung _____ km Parkgebühren _____ €

Bei Benutzung von ÖPNV: _____ Bahn _____ €

(es sind Belege beizufügen) _____ Bus _____ €

_____ Flugkosten _____ €

_____ Sonstiges _____ €

(z. B. Hotelrechnung)

3. Bestätigung

Durch den / die Referenten/in:

a. Für die Durchführung des Vortrags erhalte ich eine Entlastung in meinem Hauptamt.

ja / nein

b. Ich erhalte von anderer Seite für diese Veranstaltung eine Zuwendung

ja / nein falls ja:

In Höhe von _____ €.

Datum, Unterschrift

Durch die Abteilung:

An dem Gastvortrag haben externe Zuhörer/innen teilgenommen? ja nein

Handelt es sich bei diesem Gastvortrag um einen Fachvortrag mit der **ausschließlichen** Zielsetzung der Vermittlung von Fachwissen? ja nein

Die Sachliche und rechnerische Richtigkeit wird bestätigt.

Datum, Unterschrift