

## Hinweise für Gastvorträge

Gastvorträge werden dazu genutzt, um Studieninhalte, das Lehrangebot und Forschungsschwerpunkte zu ergänzen und zu vertiefen. In diesem Zusammenhang kommen Wissenschaftler oder Wissenschaftlerinnen an die Universität Hamburg, um einen Gastvortrag zu halten.

Für Gastvorträge, für die ein Honorar gezahlt werden soll, ist es daher notwendig, einen kurzen, möglichst einfachen Prozess zu etablieren.

### Vorgehensweise

Die Gastdozentin bzw. der Gastdozent wird mit einem Schreiben durch die Fakultät bzw. Abteilung oder Einrichtung eingeladen (Anl. 1); der Einladung wird ein Exemplar der später einzureichenden Rechnung beigelegt (Anl. 2).

Eine Kopie der Einladung wird von der Fakultät bzw. Abteilung oder Einrichtung an das Team Strategischer Einkauf zusammen mit der zweiten Seite „Vorgehensweise für UHH-Mitarbeiter/innen“ gesandt.

Im Team Strategischer Einkauf wird ein Obligo im SAP angelegt, damit das gebundene Budget für Sie auch im SharePoint-Kontoauszug sichtbar ist.

Nach ihrem/seinem Aufenthalt reicht die Gastdozentin bzw. der Gastdozent lediglich eine Rechnung ein, auf der die ordnungsgemäße Durchführung des Vortrags bestätigt wird.

Das Team Strategischer Einkauf veranlasst die Bezahlung.

### Ansprechpartner/innen und Hilfe

Gerne können Sie uns E-Mails an unser Funktionspostfach [werkvertrag@verw.uni-hamburg.de](mailto:werkvertrag@verw.uni-hamburg.de) senden.

Persönlich sind wir für Sie im Mittelweg 177, 20148 Hamburg in Raum S3038 erreichbar:

- Martina Schönfelder (Tel.: -2527)
- Kay Borchert (Tel.: -6786)
- Julia Knaupmeier (Tel.: -7199)
- Kristina Warkentin (Tel.: -2477)