

## Abrechnung dienstlich veranlasster Aufmerksamkeiten und Bewirtungen

Bitte übersenden Sie das digital ausgefüllte Formular an [rechnungseingang@hfm-nuernberg.de](mailto:rechnungseingang@hfm-nuernberg.de). Die Originalrechnungen bzw. -belege legen Sie bitte in unser Postfach. Bitte beachten Sie, dass eine Abrechnung bzw. Erstattung dienstlich veranlasster Aufmerksamkeiten und Bewirtungen ausschließlich nach vorheriger Genehmigung erfolgen kann (z.B. durch Projekt-/Kursantrag).

Veranlasser*in [d.h. Leiter*in der bewirtenden Einheit, Einladende*r]	Titel: _____		Name, Vorname: _____	
	Sachgebiet / Studienbereich: _____			
Die Bezahlung / Erstattung hat zu erfolgen an:				
Firma / Lieferant / Studentenwerk laut beigefügter Rechnung Mitarbeiter*in der Hochschule (Kosten wurden verauslagt und Originalbelege sind beigefügt)				
Frau      Herr				
Kontoinhaber*in: _____				
Anschrift: _____				
Kreditinstitut: _____				
IBAN: _____				
BIC <sup>1</sup> : _____				
Adresse der Bank <sup>1</sup> : _____				
Die Höhe der Aufwendungen beläuft sich insgesamt auf eine Summe von _____ € brutto, d.h. _____ € brutto pro Person. Die Originalbelege sind beigefügt.				
<b>Anlass der Aufmerksamkeit/ Bewirtung</b> [ggf. Programm / Einladung beifügen]				
<b>Datum der Aufmerksamkeit/ Bewirtung</b>				
<b>Ort der Aufmerksamkeit/ Bewirtung</b> [Angabe, ob HfM oder extern]				
<b>Anzahl Teilnehmer*innen</b>		_____ Personen		
<b>Art der Aufwendung</b>		Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck (Aufmerksamkeit) Kleiner Imbiss inkl. Getränke, z.B. Mittagessen in der Cafeteria (Bewirtung) <sup>2</sup> Stehempfang (Bewirtung) <sup>2</sup> Essen/Buffet (Bewirtung) <sup>2</sup> Repräsentationsaufwendung (z.B. Gastgeschenke, Dekoration)		

<sup>1</sup> Angabe nur erforderlich bei Kreditinstituten, die ihren Sitz nicht in Deutschland haben.

<sup>2</sup> Im Falle einer Bewirtung (siehe Art der Aufwendung), ist zwingend die Teilnehmerliste auf Seite 3 auszufüllen.

<p><b>Grund der Bewirtung</b> [nur im Fall einer Bewirtung auszufüllen, <u>nicht</u> bei Aufmerksamkeiten]</p>	<p>Anlass des akademischen Gemeinschaftslebens          Presse- und Öffentlichkeitsarbeit          Förderung der internationalen Zusammenarbeit und Auslandsbeziehungen          Pflege von Kontakten zur Wirtschaft und Institutionen zur Förderung des Wissens- und Technologietransfers          Pflege von Kontakten zu anderen Hochschulen, Schulen und sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen oder zu Alumni/Alumnae          Anlass von besonderem dienstlichem Interesse</p>
<p><b>Angaben zur Finanzierung/ Finanzierungsvorschlag</b>          [Bitte geben Sie hier einen Vorschlag/eine Empfehlung zur Finanzierung an]</p>	<p>Genehmigter Kursantrag [Bescheid ist beizufügen]          Genehmigter Projektantrag [Bescheid ist beizufügen]          Drittmittel [bitte angeben]: _____          Sonstiges [bitte angeben]: _____</p>

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die geltende Richtlinie zur Finanzierung von Repräsentations- und Bewirtungsausgaben aus Mitteln der Hochschule für Musik Nürnberg (Bewirtungsrichtlinie) zur Kenntnis genommen habe und der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 7 BayHO beachtet wurde.

Sachlich und rechnerisch richtig:

\_\_\_\_\_ Datum                      Unterschrift Leiter\*in der bewirtenden Einheit

### Finanzielle Genehmigung

>> wird von Verwaltung ausgefüllt!

<p><b>Leitung Sachgebiet B</b></p>	<p>Genehmigung Ablehnung</p>	<p>_____ Datum</p>	<p>_____ Unterschrift</p>
<p><b>Finanzierung aus</b></p>	<p>Sonstigen staatl. Mitteln                      Repräsentationsmitteln          Drittmitteln                                      Spenden-/Sponsoring-Einnahmen          Sonstiges [bitte angeben]: _____</p>		
<p>Kapitel: _____ Titel: _____ Ebene 1: _____ Ebene 2: _____ Ebene 3: _____</p>			

## Anlage 1 – Teilnehmerliste

>> im Fall einer Bewirtung zwingend auszufüllen (nicht bei Aufmerksamkeiten)!

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Institution	Intern / Extern
1	_____	_____	/
2	_____	_____	/
3	_____	_____	/
4	_____	_____	/
5	_____	_____	/
6	_____	_____	/
7	_____	_____	/
8	_____	_____	/
9	_____	_____	/
10	_____	_____	/
11	_____	_____	/
12	_____	_____	/
13	_____	_____	/
14	_____	_____	/
15	_____	_____	/
16	_____	_____	/
17	_____	_____	/
18	_____	_____	/
19	_____	_____	/
20	_____	_____	/

Falls weitere Teilnehmer\*innen, bitte separate Teilnehmerliste beifügen.