



Universität Heidelberg * Fachschaftskonferenz * Albert-Ueberle-Straße 3-5 * 69120 Heidelberg

FSK

Merkblatt für Ersti-Veranstaltungen

Die Studierendenvertretung an
der Universität Heidelberg

Tel.: +49(0)6221/54 2456

Fax.: +49(0)6221/54 2457

Beantragt werden können:

- Lebensmittel
- Nichtalkoholische Getränke (Alkohol wird nicht erstattet und muss auf den Quittungen markiert werden)
- Druckkosten (alle Drucksachen werden in der Unidruckerei gedruckt. Dazu muss separat ein Druckauftrag ausgefüllt werden).
- Präsentationsmaterialien, Kopien, Bastelutensilien
- Übernachtungskosten

Albert Ueberle Straße 3-5
69120 Heidelberg

Finanzreferat

Email:
[finanzen\(at\)fsk.uni-heidelberg.de](mailto:finanzen(at)fsk.uni-heidelberg.de)

Ansprechperson:
Christian Mittelstaedt

Nicht erstattet wird:

- Alkohol
- Fahrtkosten
- Pfand

Bürodienst:
fsk-buerodienst@uni-hd.de

Worauf ist noch zu achten:

- Anträge spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung einreichen.
- Die Angaben müssen noch nicht exakt sein, Schätzungen reichen – endgültige Termine und genauere Beträge können nachgereicht werden.
- Pfand muss auf den Quittungen markiert werden.
- Pro Teilnehmer*in an einem Wochenende werden 10 Euro pro Tag erstattet. Eine Teilnehmer*innenliste muss beigefügt werden.
- Für den Druckauftrag die Druckvorlagen als Pdf an den Bürodienst schicken und genaue Angaben zu Auflage und Details zum Druck (Farbe, Größe, etc.) machen - spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung!

Bürozeit:
Fr 12 - 16 Uhr

und nach Vereinbarung

Bei der Abrechnung beachten:

- Originalquittungen nummerieren und an das Abrechnungsformular heften. (Formular kann auf der Seite des Finanzreferats runtergeladen werden.)
- Abrechnung zeitnah einreichen - nach 6 Monaten wird nicht mehr erstattet!