



## Merkblatt für die Abrechnung von Reisekosten

### am besten 3 Wochen vor Reiseantritt:

- Antragsformulare (auf der Seite des Finanzreferats abrufbar) ausfüllen
  - je teilnehmender Person ein eigenes Formular
  - Einladungsschreiben oder Programm der Veranstaltung beifügen
  - Antrag unterschreiben
  - Namen zusätzlich leserlich in Druckbuchstaben angeben
- Formulare ans Zentrale Fachschaftenbüro schicken
- Ist unmittelbar vor Reiseantritt noch keine Genehmigung da, nachfragen!
- Ist eine frühzeitige Beantragung nicht möglich, Begründung hierfür beifügen.

Datum

30. August 2013

### Nach der Reise (möglichst unmittelbar!):

- Abrechnungsformular ausfüllen
  - pro Person eine eigene Abrechnung
  - Teilnahmebestätigung beifügen
  - Originalfahrkarten und Quittungen beifügen
  - Bankverbindung nicht vergessen!
  - Unterschrift nicht vergessen!
- Formulare ans zentrale Fachschaftenbüro schicken
- Sind die Kosten nach 3 Monaten noch nicht erstattet, nachfragen!

Ansprechperson:

Christian Mittelstaedt

Generell gilt: Es werden pro Veranstaltung maximal die Fahrtkosten mit der Deutschen Bahn für drei Personen übernommen. Besteht die Möglichkeit, günstiger zu reisen (z.B. zu mehreren in einem Privatauto) kann in Ausnahmefällen eine Reisebeihilfe für bis zu fünf Personen genehmigt werden. In diesem Fall aber vorher Rücksprache mit dem Finanzreferat halten.

Zur **Abrechnung** müssen alle Originalbelege (sowie ggf. die Teilnahmebestätigung bzw. Quittung über den Tagungsbeitrag) eingereicht werden. Abrechnungsformulare gibt es im ZFB oder sie werden mit dem genehmigten Antrag zugeschickt.

Abrechnungen können maximal sechs Monate ab Antritt der Reise eingereicht werden.

Eine spätere Erstattung ist nach dem Landesreisekostengesetz ausgeschlossen.

Die Erstattung kann nur an die Person erfolgen, welche die Reise beantragt und getätigt hat.