



## Reisekostenantrag

einzureichen beim AstA-Referat für Finanzen & Personal

**vor der Reise auszufüllen**

Daten zur antragstellenden Person sowie zur Reise:

Name, Vorname	
Matrikelnummer	
Anschrift	
Studentische Mail-Adresse (für Rückfragen)	
Telefonnummer (für Rückfragen)	

Reiseziel			
Anlass der Reise (Name der Veranstaltung)			
Grund der Reise (welche Aufgabe nach § 2 Satzung der Studierendenschaft)			
Zugehöriges Organ/ Fachschaft (über die Reise abgerechnet werden soll)			
Beginn der Reise (Datum)		Ende der Reise (Datum)	

Voraussichtlich anfallende Kosten:

Tagungs-/ Teilnahmekosten	
Fahrtkosten	
Übernachungskosten	
<b>Gesamtsumme</b>	

Ich bestätige, dass alle meine Angaben korrekt sind,  
ich die Hinweise zur Erstattung von Reisekosten  
gelesen habe und ich sämtliche Kosten erst nach  
Genehmigung des Antrags tätigen werde.

\_\_\_\_\_  
Datum, händische Unterschrift Antragsteller\*in

Wird vom AstA ausgefüllt:

Eingegangen	Genehmigung Antrag	Laufende Nummer

## Hinweise zur Erstattung von Reisekosten

basierend auf §§ 18-19 Finanzordnung der Studierendenschaft

### **Allgemeine Informationen**

Reisekosten können nur für Mitglieder der Studierendenschaft nach § 1 Satzung der Studierendenschaft erstattet werden, wenn sie der Erfüllung der Aufgaben der Satzung der Studierendenschaft nach § 2 Satzung der Studierendenschaft dienen. Es können weiterhin keine Kosten erstattet werden, die bereits vor Bewilligung des Reisekostenantrags getätigt wurden.

Die Kosten der Reise sind zunächst durch die antragstellende Person zu tragen und werden erst nach der Reise zurückerstattet. Die Erstattung erfolgt im Regelfall durch das Organ der Studierendenschaft, für dessen Aufgabenerfüllung die Reise dient. Dieses ist im Antrag eindeutig zu benennen. Sollte das entsprechende Organ über keine oder unzureichende finanzielle Mittel verfügen, ist eine Erstattung durch den AStA möglich.

### **Fristen der Genehmigung & Abrechnung**

Der Reisekostenantrag muss spätestens eine Woche vor Beginn der Reise im Referat für Finanzen des AStA eingereicht werden. Dieses prüft und genehmigt den Antrag, vergibt eine laufende Nummer und sendet eine Kopie des Antrags an die Mail-Adresse des\*der Antragsteller\*in. Nach Erhalt können die Ausgaben getätigt und die Reise angetreten werden.

Die Reisekostenabrechnung hat spätestens vier Wochen nach Ende der Reise zu erfolgen. Dazu sind zu jeder Ausgabe die dazugehörigen Quittungen und Belege im Original anzuhängen. Nach der abschließenden Prüfung erhält der\*die Antragsteller\*in eine Information über die Genehmigung der Rechnung. Sämtliche Unterlagen werden gleichzeitig an das angegebene Organ weitergeleitet, was die Auszahlung der Erstattung veranlasst.

Anträge und Abrechnungen, die außerhalb der genannten Fristen eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

### **Maßgaben zu Wahl und Summen der Ausgaben**

Die Ausgaben sind unter Berücksichtigung der Zumutbarkeit so gering wie möglich zu halten. Dies umfasst lediglich Tickets der 2. Klasse und im Normalfall keine Sitzplatzreservierungen. Klimaneutrale Verkehrsmittel sollen bevorzugt genutzt werden. Bei Übernachtungskosten soll sich an ortsüblichen Kosten für Jugendherbergen orientiert werden.

Nach Möglichkeit ist die Unterstützung anderer Förderer in Erwägung zu ziehen. Diese umfassen das Rektorat der Universität Greifswald und den Kulturausschuss des Studierendenwerks, aber auch andere Institutionen. Dazu zählen diverse Stiftungen, öffentliche Fördermittel und private Unternehmen.

Sollten die Kosten die in diesem Dokument und in der Finanzordnung aufgeführten Regelungen überschreiten, ist eine Reduzierung der Erstattungssumme durch das AStA-Referat für Finanzen & Personal möglich. Sind Reisekosten mit nicht erstattungsfähigen Verkehrsmitteln entstanden, können lediglich Kosten in Höhe der erstattungsfähigen Verkehrsmittel ausgezahlt werden.

### **Reisen in Gruppen & gemeinsames Bezahlen**

Alle Personen für die Reisekosten entstehen, selbst wenn dies als Teil einer Fahrgemeinschaft oder über ein Gruppenticket erfolgt, haben einen Reisekostenantrag zu stellen. Die Reisekostenabrechnung ist jedoch lediglich von den Personen auszufüllen, die die Kosten beglichen haben. Bei gemeinsamen Bezahlen für mehrere Personen bzw. Gruppenabrechnungen, sind die Namen der Personen sowie die Laufende Nummer, für die die Kosten ebenfalls abgerechnet worden, der Abrechnung beizufügen. Sollten für eine\*n Antragsteller keine Kosten entstanden sein, ist das Ausfüllen der Reisekostenabrechnung nicht nötig.

## Reisekostenabrechnung

einzureichen beim ASTA Referat für Finanzen & Personal

**nach der Reise auszufüllen**

Daten zur abrechnenden Person, sowie zur Erstattung:

Name, Vorname	
Matrikelnummer	
Laufende Nummer des Antrags (siehe genehmigter Antrag)	

Kontoinhaber*in	
IBAN	
BIC	

Abschnitt A – Tagungs-/Teilnahmekosten:

Nr.	Beschreibung (Veranstaltung/ Umfang/ enthaltene Kosten)	Betrag
1		
2		
3		

Abschnitt B – Fahrtkosten Kraftfahrzeuge:

Fortbewegungsmittel	Anzahl Mitfahrende	Strecke in km (insgesamt)	Zuschlag	Betrag
Zweirädriges KFZ	<del> </del>		0,10 € pro km	
Eigener PKW (Einzelfahrer*in/ Fahrer*in bei Fahrgemeinschaften)	<del> </del>		0,25 € pro km	
Fahrgemeinschaft (Mitfahrende, exkl. Fahrer*in)			0,02 € pro km pro Mitfahrer*in	
Mitnahme in anderem PKW	<del> </del>		0,02 € pro km	

Fortbewegungsmittel	Leihkosten	Tankkosten	Betrag
Geliehener PKW			

Seitensumme/ Übertrag auf nächste Seite:

Übertrag von voriger Seite:	
-----------------------------	--

Abschnitt C – Fahrtkosten öffentliche Verkehrsmittel:

Nr.	Beschreibung (Verkehrsmittel/ Verbindung/ Ticket)	Betrag
1		
2		
3		

Abschnitt D – Übernachtungskosten:

Nr.	Beschreibung (Übernachtung/ Zeitraum/ Frühstück)	Betrag
1		
2		
3		

Abschnitt E – Mitreisende Personen bei Fahrgemeinschaften/ gemeinsamer Abrechnung  
(jeweils Name & laufende Nummer):

--

Abschnitt F – Summe:

Vorauszahlungen	-
Anderweitige Zuschüsse	-

<b>Gesamtsumme</b>	
--------------------	--

Ich bestätige, dass alle meine Angaben korrekt sind,  
ich die Hinweise zur Erstattung von Reisekosten  
gelesen habe und ich die Belege zu sämtlichen  
Kosten beigefügt habe.

\_\_\_\_\_  
Datum, händische Unterschrift Antragsteller\*in

Wird vom AStA ausgefüllt:

Eingegangen	Genehmigung Abrechnung	Laufende Nummer