

Guide zur Teilnahme an einer Bundesfachschaftentagung

Fachschaftsvertretung 2016/17 der
 Naturwissenschaftlichen Fakultät

Fassung vom 5. Dezember 2016

**Fachschaftsvertretung der
 Naturwissenschaftlichen Fakultät**
 an der Friedrich-Alexander Universität
 Erlangen-Nürnberg

Kontakt

Postfach 3520
 Turnstraße 7
 91054 Erlangen
 Internet: stuve.fau.de/fsv-nat
 E-Mail: fsv-nat@fau.de

How To: BuFaTa

Schritt 1: Eckdaten der BuFaTa einholen	2
Schritt 2: Mitfahrer*innen bestimmen	2
2.1. Es fahren weniger als fünf Personen mit?	2
2.2. Es fahren mehr als fünf Personen mit?	3
Schritt 3: Reisekosten ermitteln	3
3.1. Es entstehen Reisekosten unter 50 € pro Person?	4
3.2. Es entstehen Reisekosten über 50 € pro Person?	4
Schritt 4: Reisekostenerstattung beantragen	5
4.1. Bestätigung der Erstattung	5
Schritt 5: Anmeldung zur Bundesfachschaftentagung	5
Schritt 6: Beantragung der Genehmigung zur Durchführung einer Dienstreise	5
Schritt 7: Besuch der Bundesfachschaftentagung	6
Schritt 8: Reisekostenabrechnung	6
8.1. Die Bezuschussung der FSV unterliegt keinen Limitierungen?	6
8.2. Die Bezuschussung der FSV unterliegt mindestens einer Limitierung?	6

WEITERE INFORMATIONEN

Info 1: Warum können nicht alle Kosten von der FSV übernommen werden?	7
Info 2: Wir funktioniert die Bezuschussung von mehreren BuFaTas?	7

ANHÄNGE

Anhang A: Antrag zur Erstattung aus Haushaltsmitteln	8
Anhang B: Auftrag zur Durchführung einer Dienstreise	9
Anhang C: Auszahlungsanordnung für Reisekosten	10

Disclaimer

Dieses Dokument soll zum einen dazu dienen eine vollständige BuFaTa ohne Vorkenntnisse besuchen zu können, zum anderen dazu bei einem bestimmten Punkt nochmal nachlesen zu können, was getan werden muss. Daher ist dieses Dokument eher im FAQ-Stil angelegt und ist stellenweise sehr repetitiv und vor allem sehr lang. :)

Falls Fragen auftreten, meldet euch einfach unter fsv-nat@fau.de.

Zeitplan

Dies soll ein grober Zeitplan zum Besuch einer BuFaTa sein, eventuell starten Anmeldezeiträume erst später oder es gibt andere Verzögerungen.

Eckdaten der BuFaTa einholen:	so früh wie möglich
Reisekosten ermitteln:	sobald die Eckdaten verfügbar sind und die Mitfahrer*innen bestimmt sind
Kostenübernahme beantragen:	ca. 6 Wochen vor der BuFaTa
Anmeldung zur BuFaTa:	sobald die Kostenübernahme geregelt ist
Dienstreise beantragen:	mindestens 3 Wochen vor Reiseantritt
Reisekostenabrechnung:	spätestens 6 Wochen nach der BuFaTa

Schritt 1: Eckdaten der BuFaTa einholen

Als erstes solltet ihr die Eckdaten der BuFaTa, die ihr besuchen wollt, herausfinden und alle Daten abspeichern. Dazu zählen vor allem:

- Zeitraum der BuFaTa
- An- und Abreisedatum
- Veranstaltungsort der BuFaTa
- Anmeldezeitraum für die BuFaTa
- Einladung zu der BuFaTa
- eventuelle Limitierung der Teilnehmer*innenzahl durch die Veranstalter
- Zeitplan (Tagesablauf) der BuFaTa

Schritt 2: Mitfahrer*innen bestimmen

Ihr solltet innerhalb eurer FSI die Teilnehmer*innen der BuFaTa festlegen. Falls es eine Limitierung seitens der Veranstaltungsleitung gibt, sollte eine Rangfolge für die Teilnahme festgelegt werden. Diese kann zum Beispiel über Auslosen oder Ähnliches bestimmt werden.

2.1. Es fahren weniger als fünf Personen mit?

Falls weniger als fünf Personen an der BuFaTa teilnehmen wollen, spricht von Seiten der FSV Nat nichts dagegen alle fünf Personen zu bezuschussen.

2.2. Es fahren mehr als fünf Personen mit?

Hier greift die erste Limitierungsregel der FSV Nat. Die FSV Nat bezuschusst **maximal fünf Teilnehmer*innen**, diese Anzahl passt gut in ein Auto und wir sehen nicht, dass mehr als fünf Personen einen Mehrgewinn für die Teilnahme an einer BuFaTa bringen. Mehr dazu, warum wir diese Limitierung aufstellen mussten, findet ihr unter Info 1: Warum können nicht alle Kosten von der FSV übernommen werden?

Falls eure FSI mehr als fünf Personen zu einer BuFaTa schicken will, müssen sich die FSI oder die Teilnehmer*innen um Backup Optionen für die Finanzierung kümmern, diese Backup Optionen können zum Beispiel

- Privatpersonen (also alle und einzelne Teilnehmer*innen der BuFaTa), die die Restkosten für die sechste und weitere Personen teilen,
- die FSI (bzw. ihr Förderverein) oder
- eine Einrichtung der FAU, wie etwa ein Lehrstuhl oder Department

sein. Natürlich sind hierbei auch Mischformen möglich, macht es jedoch bitte nicht zu kompliziert.

Schritt 3: Reisekosten ermitteln

Ihr solltet dann die Reisekosten für alle Teilnehmer*innen bestimmen, dabei sind folgende Anweisungen der Universität maßgeblich: zuv.fau.de/einrichtungen/personalabteilung/handbuch-personal/dienstreisen.¹

Diese Anweisungen wollen wir hier noch einmal kurz für euch zusammenfassen. Es ist grundsätzlich immer das „wirtschaftlichste“ (also das günstigste) Verkehrsmittel zu nutzen. Als Verkehrsmittel kommen Auto, Bahn, öffentlicher Nahverkehr und Fernbus in Frage. Man kann auch einen Mietwagen, das Flugzeug oder Taxi nutzen, jedoch muss dies schlüssig begründet werden, was schwer fallen dürfte.

Falls ihr mit der Bahn oder dem Fernbus fahren wollt müsst ihr alle Ermäßigungsmöglichkeiten (also private Bahncards, Sparangebote und Co.) ausnutzen.

Falls ihr Auto fahren wollt, greift die zweite Limitierungsregel der FSV Nat. Grundsätzlich kann man eine Autofahrt auf verschiedene Arten abrechnen, diese sind im folgenden aufgelistet.

- Auto fahren **mit triftigem Grund**²
Die Pauschale für Autofahrten mit triftigem Grund ergibt sich zur Erstellung des Dokuments wie folgt. 35 ct/km sowie 2 ct/km für jede weitere mitfahrende Person, das heißt
 - ▶ bei einer Person 35 ct/km,
 - ▶ bei zwei Personen 37 ct/km,
 - ▶ bei drei Personen 39 ct/km,
 - ▶ bei vier Personen 41 ct/km und
 - ▶ bei fünf Personen 43 ct/km.
- Auto fahren **ohne triftigem Grund**
Die Pauschale für Autofahrten ohne triftigen Grund beträgt unabhängig von der Mitfahrer*innenanzahl 25 ct/km.

¹ Weil Links auf der Uni-Seite gerne mal sterben, geht auf www.fau.de → Intranet → Personalhandbuch → R → Reisekosten.

- Auto fahren abrechnen **nach Verbrauch**.
Hierbei wird einfach nur die Tankrechnung erstattet.

Da wir finden, dass die Pauschalen für Autofahrten mit triftigem Grund unnötig hoch sind, wollen wir so entstehende unnötige Kosten verhindern. Daher können nur noch Fahrten ohne triftigen Grund bezuschusst werden. Mehr dazu, warum wir diese Limitierung aufstellen mussten, findet ihr unter Info 1: Warum können nicht alle Kosten von der FSV übernommen werden? Falls ihr trotzdem eine Autofahrt mit triftigem Grund abrechnen wollt, müsst ihr leider jemanden anderen überzeugen, dass die Gründe für die höhere Pauschale triftig genug sind.

Auto fahren nach Verbrauch abzurechnen wäre zwar am günstigsten für uns und für euch, jedoch werden die durch die Fahrt entstehenden Verschleißkosten hierbei nicht beachtet. Falls ihr trotzdem nach Verbrauch abrechnen wollt könnt ihr das gerne tun.

Zu den Reisekosten zählen ebenfalls die **Anmeldegebühren** zu der Bundesfachschaftentagung.

3.1. Es entstehen Reisekosten unter 50 € pro Person?

Falls weniger als 50 € Reisekosten pro Person anfallen, spricht von Seiten der FSV Nat nichts dagegen die gesamten Reisekosten pro Person zu übernehmen.

3.2. Es entstehen Reisekosten über 50 € pro Person?

Die dritte Limitierungsregel der FSV Nat greift, falls mehr als 50 € Reisekosten pro Person anfallen. Die FSV Nat bezuschusst maximal 50 € Reisekosten pro Person, das heißt es werden

- bei einer*m Teilnehmer*in maximal 50 €,
- bei zwei Teilnehmer*innen maximal 100 €,
- bei drei Teilnehmer*innen maximal 150 €,
- bei vier Teilnehmer*innen maximal 200 € und
- bei fünf Teilnehmer*innen maximal 250 €

bezuschusst. Mehr dazu, warum wir diese Limitierung aufstellen mussten, findet ihr unter Info 1: Warum können nicht alle Kosten von der FSV übernommen werden?

Falls die Reisekosten also mehr als 50 € pro Person betragen, müssen sich die FSI oder die Teilnehmer*innen um Backup Optionen für die Finanzierung kümmern, diese Backup Optionen können zum Beispiel wieder

- Privatpersonen (also alle und einzelne Teilnehmer*innen der BuFaTa),
- die FSI (bzw. ihr Förderverein) oder
- eine Einrichtung der FAU, wie etwa ein Lehrstuhl oder Department

sein. Natürlich sind hierbei auch Mischformen möglich, macht es jedoch bitte nicht zu kompliziert.

² Triftige Gründe können anerkannt werden, wenn

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht benutzt werden können oder
- die zeitliche Einsparung so groß ist, dass sie sich beim Tage- bzw. Übernachtungsgeld auswirkt oder
- im Einzelfall dringende dienstliche oder persönliche Gründe das Benutzen des PKWs notwendig machen.

Als triftiger Grund zählt definitiv **nicht** „Ich mag Zugfahrten nicht.“ oder „Das Auto ist sowieso das wirtschaftlichste Fahrzeug.“

Schritt 4: Reisekostenerstattung beantragen

Um Reisekosten von der FSV wieder zu erhalten, bedarf es einem formellen Antrag. Dazu soll das von uns vorgefertigte Formular, welches unter stuve.fau.de/nat-haushaltsmittel³ gefunden werden kann, benutzt werden.

Uns ist vor allem wichtig, dass ihr die vollen Kosten und die Personenanzahl angegeben werden. Die Gesamtkosten benötigen wir, damit die Verwaltung der Naturwiss. Fakultät von Anfang an weiß, wie viel Geld ihr braucht. Ein ausgefülltes Beispielformular ist in Anhang A: Antrag zur Erstattung aus Haushaltsmitteln zu finden.

Bitte füllt das Formular am PC aus, dies ist mit allen gängigen PDF-Viewern⁴ möglich. falls ihr dabei auf Probleme stößt, setzt euch einfach mit uns in Kontakt. Das fertig ausgefüllte Formular müsst ihr dann an per Mail an uns schicken.

4.1. Bestätigung der Erstattung

Die FSV entscheidet so schnell wie möglich über euren Antrag, es sollte im längsten Fall drei Wochen dauern. Falls ihr eine schneller Antwort braucht, schreibt dies bitte mit in eure E-Mail.

Sobald die Frage nach der Reisekostenerstattung vollständig geklärt ist, ihr also die Zusage von der FSV und gegebenenfalls von Privatpersonen, der FSI, dem Department, einem Lehrstuhl oder etwas anderem habt, solltet ihr diese Aufteilung der Verwaltung der Naturwissenschaftlichen Fakultät⁵ mitteilen.

Schritt 5: Anmeldung zur Bundesfachschaftentagung

Dieser Schritt geschieht üblicherweise etwa zwei bis drei Wochen vor der Bundesfachschaftentagung. Ihr meldet euch wie von den Veranstaltern vorgeschrieben bei der BuFaTa an.

Schritt 6: Beantragung der Genehmigung zur Durchführung einer Dienstreise

Ihr beantragt parallel zur Anmeldung die Genehmigung zur Durchführung einer Dienstreisen bei Dekanat der Naturwissenschaftlichen Fakultät. Auch hierzu gibt es Formular, welches auf unserer Seite stuve.fau.de/nat-haushaltsmittel⁶ gefunden werden kann.

Dieses Formular muss pro Teilnehmer*in ausgefüllt werden und, da der Dekan der Naturwissenschaftlichen Fakultät⁷ diese Formulare unterzeichnen muss, müssen die Formulare spätestens zwei Wochen vor Antritt der Reise in der Verwaltung der Naturwissenschaftlichen Fakultät abgegeben werden. Ein ausgefülltes Beispielformular ist in Anhang B: Auftrag zur Durchführung einer Dienstreise zu finden.

³ Die Seite einfach nach „Formular zur Beantragung von FSV-Mitteln“ durchsuchen.

⁴ Acrobat Reader, Evince, Okular und Foxit Reader können Formulare sicher bearbeiten, die Browser-internen Viewer meist nicht.

⁵ Silvia Müller, Universitätsstraße 40, +49 (0) 9131 85 230 30, silvia.mueller@fau.de.

⁶ Die Seite einfach nach „Formular zur Durchführung von Dienstreisen“ durchsuchen.

⁷ Derzeit Prof. Frank Duzaar aus der Mathematik.

Schritt 7: Besuch der Bundesfachschaftentagung

Wenn ihr all diese bürokratischen Hürden überstanden habt, könnt ihr eure BuFaTa besuchen. Wir wünschen euch viel Spaß dabei, denkt aber bitte daran alle Quittungen aufzubewahren!

Schritt 8: Reisekostenabrechnung

Nach der BuFaTa müsst ihr die Reisekostenabrechnung mit der Verwaltung der Naturwissenschaftlichen Fakultät durchführen.

8.1. Die Bezuschussung der FSV unterliegt keinen Limitierungen?

Das heißt im Endeffekt, es fahren höchstens fünf Personen und die Reisekosten pro Person sind geringer als 50 €. In diesem Fall fallen also keine Restkosten an, es genügt also das letzte Formular von unserer Seite stuve.fau.de/nat-haushaltsmittel⁸ auszufüllen.

Wichtig hierbei ist vor allem, dass ihr explizit auf das Tagegeld verzichtet. Dieses Tagegeld soll euch finanziell entschädigen, falls ihr eure Verpflegung selbst zahlen müsst. Uns sind keine Bundesfachschaftentagung bekannt, die keine Vollverpflegung haben, jedoch ist dies nicht immer aus der Anmeldung oder dem Zeitplan der BuFaTa erkennbar, daher kommt es öfter vor, dass die Finanzabteilung der Universität euch dieses Geld versehentlich zuschreibt. Ein ausgefülltes Beispielformular ist in Anhang C: Auszahlungsanordnung für Reisekosten zu finden. Dieses Formular ändert sich alle paar Monate minimal, falls daher Unklarheiten auftreten, meldet euch!

Das ausgefüllte Formular, zusammen mit allen Quittungen (für Fahrtkosten und Anmeldung), dem Zeitplan und der Einladung zur BuFaTa bringt ihr dann zur Verwaltung der Naturwissenschaftlichen Fakultät.

8.2. Die Bezuschussung der FSV unterliegt mindestens einer Limitierung?

Das heißt im Endeffekt, es fahren mehr als fünf Personen und/oder die Reisekosten pro Person sind höher als 50 €. In diesem Fall fallen also Restkosten an und es muss zusätzlich zu dem Vorgehen, das in 8.1. beschrieben wird noch ein weiterer bürokratischer Schritt unternommen werden.

Falls Privatpersonen oder die FSI (bzw. deren Förderverein) die Restkosten tragen, muss dies nur der Verwaltung der Naturwissenschaftlichen Fakultät mitgeteilt werden. Die Finanzabteilung der Universität wird dann nur einen Teilbetrag erstatten. Die Privatpersonen oder die FSI (bzw. deren Förderverein) müssen sich leider mit Kopien der Rechnungen (vorher Abgabe bei der Verwaltung anfertigen) zufrieden geben.

Falls eine Einrichtung der Universität die Restkosten übernimmt, muss diese eine Auszahlungsanordnung in Höhe der Restkosten an die Verwaltung der Naturwissenschaftlichen Fakultät senden. Die Verwaltung sendet diese Anordnung dann zusammen mit ihrer eigenen Auszahlungsanordnung und allen Quittungen und Dokumenten an die Finanzabteilung der Universität. Alternativ kann man bei der Einrichtung die Titelgruppe und Anordnungsstellenummer erfragen und diese Informationen zusammen mit dem Betrag, der übernommen werden soll, an die Verwaltung senden.

⁸ Die Seite einfach nach „Formular zur Reisekostenabrechnung“ durchsuchen.

Info 1: Warum können nicht alle Kosten von der FSV übernommen werden?

Um in Zukunft allen Fachschaften, die Interesse an dem Besuch einer BuFaTa haben, diese Reise zu ermöglichen und nicht nach dem Konzept „first come, first serve, bis das Geld alle ist“ vorgehen zu müssen, wollen wir die Zuschüsse von vornherein limitieren. Deshalb werden ab der Amtszeit 2016/17 maximal fünf Personen mit maximal 50 € pro Person bezuschusst.

Info 2: Wie funktioniert die Bezuschussung von mehreren BuFaTas?

Die Bezuschussung bezieht sich auf eine BuFaTa und einen Fachbereich,⁹

- falls eine Fachschaft also sowohl im Winter-, als auch im Sommersemester zu einer BuFaTa fahren will oder
- falls eine Fachschaft mehrere Fachbereiche betreut oder
- falls eine gemeinsame BuFaTa mehrerer Fachbereiche stattfindet,

sind weiterhin Bezuschussungen für all diese BuFaTas möglich.

⁹ Fachbereiche sind Biologie, Chemie, Mathematik, Physik, Pharmazie, Geographie, Geowissenschaften.

Anhang A: Antrag zur Erstattung aus Haushaltsmitteln



Antrag zur Erstattung aus Haushaltsmitteln der FSV Nat

Fachschaftsvertretung 2016/17 der
Naturwissenschaftlichen Fakultät

Fassung vom 19. Oktober 2016

Fachschaftsvertretung der
Naturwissenschaftlichen Fakultät
an der Friedrich Alexander Universität
Erlangen Nürnberg

Kontakt

Postfach 3520
Turnstraße 7
91054 Erlangen
Internet: stuve.fau.de/fsv-nat
E-Mail: fsv-nat@fau.de

Informationen über den Antragssteller

Vor- und Nachname: FSI bzw. Gruppe:
E-Mail Adresse: Telefonnummer: +49

Falls die Eingabe des @ Zeichens Probleme bereiten sollten, bitte einfach [at] schreiben.

Informationen zum Antrag

Was soll erstattet werden?
Rechnungs-/Fahrt datum:
(Vorläufiger) Betrag: €
Kurze Begründung, warum die Ausgaben bzw. die Fahrt aus FSV-Mitteln gezahlt werden soll:

Kontodaten

Kontoinhaber: Kreditinstitut:
IBAN: DE

Von der FSV auszufüllen

Hiermit bestätige ich, , dass eine Bezuschussung der oben beantragten Summe in Höhe von € von der FSV genehmigt wurde.

Datum, Unterschrift

Anhang B: Auftrag zur Durchführung einer Dienstreise

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).

Zuständigkeit für die Genehmigung siehe Nr. 1 der Hinweise zum Dienstreiseantrag (R0010)
(<http://www.zuv.fau.de/einrichtungen/personalabteilung/handbuch-personal>)

┌ Anordnende Stelle, vollständige Anschrift

└ Beschäftigungsstelle des Beauftragten

┌ Die Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg erteilt

Herrn/Frau Erika Musterfrau	Akad. Grad Bachelor of Science
wohnhaft in Beispielweg 12, 91054 Erlangen	Telefon +49 155 78945612
falls vorhanden: VIVA-Personalnummer:	

den **Auftrag zur Durchführung folgender Reise**

Zweck der Reise Bundesfachschaftentagung des Brauereiwesens in Weihenstephan	
Geschäftsort(e), bei Auslandsreisen Reiseland angeben Hochschule Weihenstephan-Triesdorf Am Hofgarten 4 85354 Freising	Reisezeitraum vom 01.06.2017 bis 04.06.2017
Beginn des Dienstgeschäfts am Geschäftsort (Datum, Uhrzeit) 01.06.2017, 14 Uhr	Ende des Dienstgeschäfts am Geschäftsort (Datum, Uhrzeit) 04.06.2017, 16 Uhr
Verkehrsmittel (Benutzung von Flugzeug, Mietwagen, eigenem Fahrzeug bitte begründen) Auto ohne triftigen Grund (25 ct/km)	

Buchungsstelle Kapitel	Titel	AOST-Nr.
Kostenerstattung wie bei <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise		<input checked="" type="checkbox"/> Dienstreise

Die **Beauftragung eines** an einer Einrichtung Beschäftigten, d.h. in einem Dienstverhältnis zum Freistaat Bayern stehenden **Bediensteten ist nicht möglich, weil es sich um studentische Belange handelt.**

Ein Dienstverhältnis begründet dieser Auftrag nicht; er begründet ferner keinen Anspruch auf Sachschadenersatz (z.B. bei Schäden an einem Kraftfahrzeug) gegenüber dem Freistaat Bayern.

Erlangen/Nürnberg, den 15.04.2017

Unterschrift der/des Beauftragenden

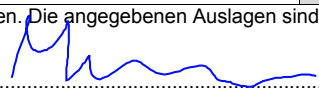


Unterschrift Beauftragte/r

Anhang C: Auszahlungsanordnung für Reisekosten

07 Empfänger (NAME, Vorname) -27- MUSTERMANN, Max 08 Straße, Haus-Nr. -20- Bleistiftstraße, 42 09 Postleitzahl, Ort -20- 91054, Erlangen Geschäftsnummer LFF (siehe Gehaltsabrechnung)		Eingangs- stempel der ZUV, Referat P 1		Beleg-Nr. TL-Nr.													
E-Mail-Adresse bzw. Telefonnummer für Rückfragen max.mustermann@fau.de Anordnende Dienststelle (vollständige Anschrift)		14 Verwendungszweck für Empfänger -27- Erstattung Reisekosten BuFaTa Brauereiwesen in Pilsen 11 Kurzbezeichnung des Kreditinstituts Spaßkasse Nürnberg 12 IBAN -22 DE12 3456 7890 0000 1011 12 13 BIC -11- SAKNDE77XXX 01 Buchungsstelle -21- 02 Anordnungsstellen-Nr.															
22 Abschlags-Schl. 1 = 1. Abschl.-Zahlung 2 = weitere Abschl.-Zahlung 9 = Schlusszahlung		03 Abschlags-Nr. -7- 23 Summe abger. Abschl.z. (EUR)		10 Art der Zahlung 1 = bar 2 = postbar 5 = Verrechnung													
Haushaltsjahr 15 Fällig am		Betrag von Summe 5 in Worten (ab 1.000 EUR)															
Bitte dieser Abrechnung immer beifügen: <ul style="list-style-type: none"> - Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Dienstreisegenehmigung im Original - Belege (Fahrkarten, Rechnungen etc.) im Original Bitte dieser Abrechnung beifügen (soweit einschlägig): <ul style="list-style-type: none"> - Belege Abschlagszahlung, Vorauszahlung der Dienststelle - Begründung Taxinutzung, Storno/Umbuchung, Überschreitung Höchstsätze Übernachtung - Kreditkartenabrechnung - Vergleichsangebot (z. B. Flug, Übernachtung) Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden (schattierte Felder auf der Vorderseite und Felder auf der Rückseite). Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG). Der beifügte Entwurf der Reisekostenabrechnung sowie die Originalreisekostenunterlagen sind für die Buchung in FSV bestimmt.																	
<input type="checkbox"/> Die Reisekostenstelle bittet, das ebenfalls beifügte Original des Reisekostenbescheids an die/den Dienstreisende/n auszuhändigen. Die Aushändigung erfolgte am: Namensz.:																	
Sachlich richtig - und - rechnerisch richtig Erlangen/Nürnberg, den Unterschrift (VV Nr. 11-19 u. 20.1.2/Art. 70 BayHO)			Prüfungsvermerk (VV Nr. 12.4/Art. 79 BayHO): 1. Geprüft 2. Auszahlen / zu verrechnen mit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Bh</th> <th style="width: 40%;">Buchungsstelle</th> <th style="width: 50%;">ASt-Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">*</td> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> </tr> </tbody> </table> Bh Namensz. * Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite			Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.							*		
Bh	Buchungsstelle	ASt-Nr.															
*																	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen. Betriebsmittel stehen, soweit erforderlich, zur Verfügung (VV Nr. 6.2 bzw. 8 zu Art. 43 BayHO). Erlangen/Nürnberg, den Unterschrift des Anordnungsbeauftragten			Bescheinigung (VV Nr. 48 zu 70 BayHO): Ausgezahlt durch <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung am Kreditinstitut Unterschrift:														
Betrag erhalten <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der Ort, Datum, Unterschrift Zahlstellenbuch Nr. Titelverzeichnis Nr.			Eingangsstempel der Kasse														

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden! Die schattierten Felder auf der Vorderseite müssen auch ausgefüllt werden! Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).

Reisekostenabrechnung		<i>(bitte mit allen Originalbelegen und der Original-Dienstreisegenehmigung einreichen)</i>	
Anreise ab Dienststelle oder		<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Sonstiger Ort:
mit		<input type="checkbox"/> Bahn	<input checked="" type="checkbox"/> eig. PKW <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/>
am	01 06 2017	um	10 Uhr nach Weihenstephan
Ankunft am	01 06 2017	um	13 Uhr (Bei mehreren Dienstorten bitte formloses Beiblatt beifügen).
bei Auslandsreisen: Grenzübertritt oder Landung am 1. Flughafen des Ziellandes am			um
Beginn des Dienstgeschäfts am		Geschäftsort (Datum) am:	um
Ende des Dienstgeschäfts am		Geschäftsort (Datum) am:	um
Rückreise nach Erlangen		mit	<input type="checkbox"/> Bahn <input checked="" type="checkbox"/> eig. PKW <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/>
am	04 06 2017	um	16 Uhr
Ankunft am	04 06 2017	um	Uhr
1 a. Tagegeld		<input checked="" type="checkbox"/> Verzicht auf Tagegeld	<input type="checkbox"/> privater Aufenthalt
nur bei Flugreisen:		<input type="checkbox"/> Während des Fluges wurde keine Verpflegung angeboten.	
nur bei Auslandsreisen:		<input type="checkbox"/> Kantinenessen war grundsätzlich möglich.	
1 b. Unentgeltliche Verpflegung/Verpflegung im Flugzeug (Bitte Datum eintragen und entsprechendes ankreuzen):			
vom bis bzw. am	Früh	Mittag	Abend
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Übernachtungskosten		<input checked="" type="checkbox"/> bereits bezahlt von:	Max Mustermann durch die Anmeldegebühr (25€) für alle Teilnehmer*innen
Anzahl der Nächte mit Übernachtungsgeld:			
<input checked="" type="checkbox"/> Pauschale bzw.		<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungsbeleg: 125	EUR <input type="checkbox"/> Frühstück war nicht in Rechnung enthalten
<input type="checkbox"/> Die Überschreitung der Übernachtungssätze war aus dienstlichen Gründen notwendig. (z. B. Nähe des Hotels zum auswärtigen Dienstort zwingend erforderlich, Einsparung von erheblichen Fahrtkosten, keine günstigere Unterkunft verfügbar)			
<input type="checkbox"/> Übernachtung in der eigenen Wohnung/Zweitwohnsitz in		am:	
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Übernachtung (z.B. Einladung Projektpartner) am:			
3. Fahrtkosten (triftige Gründe für die Benutzung des Taxis sind anzugeben!)			
Bahn:	EUR	ÖPNV:	EUR
Miet-Kfz:	EUR	Sonstiges Verkehrsmittel/Taxi:	EUR
Flug:	EUR	Begründung Business Class:	
Privates Fahrzeug: <input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Motorrad <input type="checkbox"/> Moped <input type="checkbox"/> Fahrrad			
gefährte km: 338 x 25ct			
triftige Gründe für die Benutzung des Taxis: (auch bei der Fahrt zum Flughafen): Abrechnung ohne triftigen Grund 25ct/km			
Mitnahmeentschädigung: im eigenen Kfz mitgenommene Dienstreisende (nur Beschäftigte des Freistaates Bayern):			
Name(n):	Es wird keine Mitnahmeentschädigung beantragt!		km
Name(n):	VERZICHT!		km
4. Nebenkosten Kauf BahnCard Business bitte begründen; dienstliche Nutzung Telefon/Internet bitte angeben. Gegebenenfalls Beiblatt beifügen. Bitte auch eintragen wenn vom Lehrstuhl vorab bezahlt.			
			EUR
			EUR
			EUR
<input type="checkbox"/> Abschlag erhalten (Bitte Kopie der Auszahlung beifügen.)			EUR
<input type="checkbox"/> Kosten wurden direkt von der Dienststelle oder von Dritten bezahlt. (Bitte Belege beifügen.)			EUR
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.			
Erlangen/Nürnberg, den	10.06.2017		
Unterschrift			
<input checked="" type="checkbox"/> Hiermit erkläre ich mein Einverständnis, dass mir die Reisekostenstelle meine Reisekostenabrechnung mittels unverschlüsselter E-Mail zukommen lässt. Falls ja, bitte E-Mail-Adresse auf der Vorderseite eintragen!			