

# Guide zur Teilnahme an einer Bundesfachschaftentagung

oder einer anderen Studentischen Tagung

Fachschaftsvertretung 2022/23 der  
Naturwissenschaftlichen Fakultät

Fassung vom 5. Oktober 2022

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

## Kontakt

FSV Nat  
Schuhstrasse 19  
91052 Erlangen

Internet: [stuve.fau.de/fsv-nat](http://stuve.fau.de/fsv-nat)  
E-Mail: [fsv-nat@fau.de](mailto:fsv-nat@fau.de)

<b>1</b>	<b>Eckdaten der Tagung einholen</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Mitfahrer*innen bestimmen</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Kosten ermitteln</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Reisekostenerstattung beantragen</b>	<b>4</b>
	4.1. Antrag Stellen . . . . .	4
	4.2. Bestätigung der Erstattung . . . . .	4
<b>5</b>	<b>Beantragung der Genehmigung zur Durchführung einer Dienstreise</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Anmeldung zur Tagung</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Besuch der Tagung</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Reisekostenabrechnung</b>	<b>5</b>
	8.1. Allgemein . . . . .	5
	8.2. Die Kosten wurden nicht komplett von der FSV getragen? . . . . .	5
<b>A</b>	<b>Antrag zur Erstattung aus Haushaltsmitteln</b>	<b>6</b>
<b>B</b>	<b>Auftrag zur Durchführung einer Dienstreise</b>	<b>7</b>
<b>C</b>	<b>Auszahlungsanordnung für Reisekosten</b>	<b>8</b>

## Disclaimer

Bitte haltet die weiter unten genannten Fristen ein, da die FSV nicht jede Woche tagt und die Verwaltung Bearbeitungszeit benötigt. Bei Nichteinhaltung ist die Genehmigung Glückssache.

Dieses Dokument soll zum einen dazu dienen eine Tagung 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 etwas repetitiv und ausführlich. :)

Falls Fragen auftreten, meldet euch einfach unter [fsv-nat@fau.de](mailto:fsv-nat@fau.de).

## Zeitplan

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

Eckdaten der Tagung einholen:	so früh wie möglich
Reisekosten ermitteln:	sobald die Eckdaten verfügbar sind und die Mitfahrer*innen bestimmt sind
Kostenübernahme beantragen:	<b>ca. 6 Wochen</b> vor der Tagung an die FSV Nat <sup>1</sup>
Anmeldung zur Tagung:	sobald die Kostenübernahme geregelt ist
Dienstreise beantragen:	mindestens <b>3 Wochen</b> vor Reiseantritt ans Dekanat <sup>2</sup>
Reisekostenabrechnung:	spätestens <b>6 Wochen</b> nach der Tagung auch ans Dekanat

## 1 Eckdaten der Tagung einholen

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

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

## 2 Mitfahrer\*innen bestimmen

Ihr solltet innerhalb eurer FSI die Teilnehmer\*innen der Tagung 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.

Wir hatten früher die Regelung, dass wir nicht mehr als 350€ pro Fachbereich und Semester bezuschussen. Diese haben wir jetzt aufgehoben und diskutieren im Einzelfall, was wir zahlen. Kleinere Beträge als 350€ werden in der Regel bezuschusst, größere Beträge mit guter Begründung (zum Beispiel, dass viele Personen fahren) ebenfalls.

### 3 Kosten ermitteln

Die Kosten setzen sich aus den **Reisekosten** und den **Anmeldegebühren** zusammen. Hierbei empfehlen wir euch, dass soweit möglich alle Transaktionen (und eventuell auch die Anmeldung) über eine Person laufen. Dies macht später die Abrechnung leichter (s. 8 Reisekostenabrechnung).

Ihr solltet dann die Kosten für alle Teilnehmer\*innen bestimmen, dabei sind folgende Anweisungen der Universität maßgeblich: [verwaltung.zuv.fau.de/personalhandbuch/dienst-und-fortbildungsreisen](http://verwaltung.zuv.fau.de/personalhandbuch/dienst-und-fortbildungsreisen).<sup>3</sup>

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.

Wir sind der Meinung, dass auch eure Zeit wertvoll ist. Deswegen bezuschussen wir gegebenenfalls auch etwas teurere Verkehrsmittel, (i.d.R. die Bahn,) wenn ihr damit mehrere Stunden spart.

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, muss dies die günstigste Möglichkeit sein, oder einen besonderen Grund haben, den ihr der FSV gegenüber angeben solltet. Solche Gründe können sowohl dienstliche als auch schwerwiegende persönliche Gründe sein. Z. B. der Tagungsort ist mit regelmäßigen Beförderungsmitteln nicht oder nicht termingerecht zu erreichen, notwendiges schweres oder sperriges Gepäck muss befördert werden, oder Tagungsteilnehmer sind erheblich gehbehindert.

Grundsätzlich kann man eine Autofahrt auf verschiedene Arten abrechnen, diese sind im folgenden aufgelistet.

- Auto fahren **ohne triftigem Grund**<sup>4</sup>(Empfehlung der FSV)  
Die Pauschale für Autofahrten ohne triftigen Grund beträgt unabhängig von der Mitfahrer\*innenanzahl 25 ct/km.
- Auto fahren abrechnen **nach Verbrauch**.  
Hierbei wird einfach nur die Tankrechnung erstattet. Das wäre zwar am günstigsten für uns und für euch, jedoch werden die durch die Fahrt entstehenden Verschleißkosten hierbei nicht beachtet.
- Auto fahren **mit triftigem Grund**  
Es gibt die Möglichkeit, mit triftigem Grund abzurechnen. 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. 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.

---

<sup>3</sup> Weil Links auf der Uni-Seite gerne mal sterben, geht auf [www.fau.de](http://www.fau.de) → Intranet → Personalhandbuch → R → Reisekosten.

## 4 Reisekostenerstattung beantragen

### 4.1. Antrag Stellen

Um Reisekosten von der FSV wieder zu erhalten, bedarf es einem formellen Antrag. Dazu soll das von uns vorgefertigte Formular, welches unter [fsv-nat-haushaltsmittel-antrag.pdf](#) 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 A Antrag zur Erstattung aus Haushaltsmitteln zu finden.

Bitte füllt das Formular am PC aus, dies ist mit allen gängigen PDF-Viewern<sup>5</sup> möglich. Falls ihr dabei auf Probleme stoßt, setzt euch einfach mit uns in Kontakt. Das fertig ausgefüllte Formular müsst ihr dann per Mail unter [fsv-nat@fau.de](mailto:fsv-nat@fau.de) an uns schicken.

### 4.2. Bestätigung der Erstattung

Die FSV entscheidet so schnell wie möglich über euren Antrag, normalerweise auf der nächsten Sitzung, daher auch die Frist.

In dem Fall, dass wir euren Antrag nicht komplett bezuschussen können, und ihr die Kosten auf z.B. Privatpersonen, die FSI, das Department oder ein Lehrstuhl aufteilt und unsere, sowie deren Zusage habt, solltet ihr diese Aufteilung der Verwaltung der Naturwissenschaftlichen Fakultät<sup>6</sup> mitteilen.

## 5 Beantragung der Genehmigung zur Durchführung einer Dienstreise

Ihr beantragt parallel zur Anmeldung die Genehmigung zur Durchführung einer Dienstreise beim Dekanat der Naturwissenschaftlichen Fakultät. Auch hierzu gibt es ein Formular, welches unter [R0024\\_Auftrag\\_Durchfuehrung\\_Reise\\_01.07.2016.pdf](#) oder auf unserer Seite<sup>7</sup> oder hier im Anhang gefunden werden kann.

Dieses Formular muss pro Teilnehmer\*in ausgefüllt werden und, da der Dekan der Naturwissenschaftlichen Fakultät<sup>8</sup> diese Formulare unterzeichnen muss, müssen die Formulare spätestens zwei Wochen vor Antritt der Reise in der Verwaltung der Naturwissenschaftlichen Fakultät<sup>9</sup> abgegeben werden. Ein ausgefülltes Beispielformular ist in B Auftrag zur Durchführung einer Dienstreise zu finden.

## 6 Anmeldung zur Tagung

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

---

<sup>5</sup> Evince, Okular, Acrobat Reader, Foxit Reader und der Firefox-interne Viewer können Formulare sicher bearbeiten.

<sup>6</sup> Silvia Müller, Universitätsstraße 40, +49 (0) 9131 85 230 30, [silvia.mueller@fau.de](mailto:silvia.mueller@fau.de).

<sup>7</sup> Die Seite einfach nach „Formular zur Durchführung von Dienstreisen“ durchsuchen.

<sup>8</sup> Derzeit Prof. Jürgen Schatz aus der Chemie.

<sup>9</sup> Universitätsstraße 40, 91054 Erlangen

## 7 Besuch der Tagung

Wenn ihr all diese bürokratischen Hürden überstanden habt, könnt ihr eure Tagung besuchen. Wir wünschen euch viel Spaß dabei, denkt aber bitte daran alle Quittungen und Kontoauszüge aufzubewahren! Denkt auch daran, Teilnahmebestätigungen und Rechnung über die Anmeldegebühr beim Veranstaltungsleiter der Tagung abzuholen; diese braucht ihr für die Reisekostenabrechnung.

## 8 Reisekostenabrechnung

### 8.1. Allgemein

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

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 Bundesfachschaftentagungen oder ähnliches bekannt, die keine Vollverpflegung haben, jedoch ist dies nicht immer aus der Anmeldung oder dem Zeitplan der Tagung erkennbar, daher kommt es öfter vor, dass die Finanzabteilung der Universität euch dieses Geld versehentlich zuschreibt. Ein ausgefülltes Beispielformular ist in 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 und Kontoauszügen (für Fahrtkosten und Anmeldung) sowie den Teilnahmebestätigungen und den Rechnungen für die anmeldegebühren, dem Zeitplan und der Einladung zur Tagung bringt ihr dann zur Verwaltung der Naturwissenschaftlichen Fakultät.

### 8.2. Die Kosten wurden nicht komplett von der FSV getragen?

Das wäre der Fall, wenn die Kosten ohne gute Begründung sehr hoch wären und die FSV deswegen beschließt, nur einen Teil der Kosten zu tragen. 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 Anordnungsstellennummer erfragen und diese Informationen zusammen mit dem Betrag, der übernommen werden soll, an die Verwaltung senden.

# 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](http://stuve.fau.de/fsv-nat)  
E-Mail: [fsv-nat@fau.de](mailto: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

## 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 <b>Erika Musterfrau</b>	Akad. Grad <b>Bachelor of Science</b>
wohnhaf in <b>Beispielweg 12, 91054 Erlangen</b>	Telefon <b>+49 155 78945612</b>
falls vorhanden: VIVA-Personalnummer:	

den **Auftrag zur Durchführung folgender Reise**

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

Buchungsstelle <b>Kapitel</b>	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

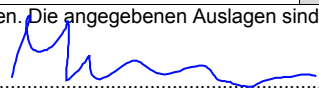


\_\_\_\_\_  
Unterschrift Beauftragte/r





**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
<b>1 a. Tagegeld</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Verzicht auf Tagegeld	<input type="checkbox"/> privater Aufenthalt
<b>nur bei Flugreisen:</b>		<input type="checkbox"/> Während des Fluges wurde <b>keine</b> Verpflegung angeboten.	
<b>nur bei Auslandsreisen:</b>		<input type="checkbox"/> Kantinenessen war grundsätzlich möglich.	
<b>1 b. Unentgeltliche Verpflegung/Verpflegung im Flugzeug</b> (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"/>
<b>2. Übernachtungskosten</b>		<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 <b>nicht</b> 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:			
<b>3. Fahrtkosten (triftige Gründe für die Benutzung des Taxis sind anzugeben!)</b>			
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): <b>Abrechnung ohne triftigen Grund 25ct/km</b>			
<b>Mitnahmeentschädigung:</b> im eigenen Kfz mitgenommene Dienstreisende ( <b>nur Beschäftigte des Freistaates Bayern</b> ):			
Name(n):	Es wird keine Mitnahmeentschädigung beantragt!		km
Name(n):	VERZICHT!		km
<b>4. Nebenkosten</b> 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 <b>direkt von der Dienststelle oder von Dritten</b> 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!			