



# Fahrtkostenformular

(Originalbelege bitte auf der Rückseite oder einem Beiblatt anheften)

<b>Veranstaltung /Reisegrund:</b>	45. Bundesmitgliederversammlung Campusgrün in Köln		
<b>Vorname Name:</b>			
<b>Anschrift:</b>			
<b>Telefon:</b>		<b>E-Mail:</b>	
<b>Bankverbindung:</b>	<b>Geldinstitut</b>		
	<b>IBAN</b>		
	<b>BIC</b>		
<b>Reisestrecke:</b>	Bitte Grund angeben, wenn Wohnanschrift nicht Start/Ziel der Reise war!		
<b>Hinfahrt am:</b>		<b>Rückfahrt am:</b>	
<b>Reisekosten:</b>	<b>Fahrtkosten (Bahn, Fernbus)</b>		€
	<b>Fahrtkosten (Auto)</b>		€
	<b>Nahverkehrskosten (Bus, U- und S-Bahn)</b>		€
	<b>ggf. abzüglich Teilnahmegebühr</b>		€
	<b>Summe</b>		€
<b>Ich beantrage:</b>	<b>Volle Fahrtkostenerstattung (BuVo/Funktionsträger*innen)</b>		
	<b>Fahrtkostenerstattung bis 50€</b>		
<b>Zu erstattender Betrag:</b>	<b>Summe</b>		€

**Datum, Unterschrift Antragsteller\*in**

Auszufüllen von der Buchhaltung:

<b>Sachliche Richtigkeit</b>	
<b>Belege vollständig</b>	
<b>Überwiesen am</b>	



### **Information zur Fahrtkostenerstattung:**

- Für die Erstattung muss sich die\*der Teilnehmer\*in auf der Teilnahmeliste eingetragen haben und das Fahrtkostenformular innerhalb von vier Wochen nach Ende der Veranstaltung in der Geschäftsstelle einreichen.
- Grundsätzlich werden die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten bis maximal 50€ der Gesamtkosten einer Bahnfahrt 2. Klasse einschließlich der Zuschläge für ICE und IC/EC erstattet. Platzreservierungen werden erstattet, Nachlösegebühren nicht.
- Nahverkehrskosten am Veranstaltungsort werden für die Fahrt zwischen dem nächstgelegenen Bahnhof und dem Tagungsort und zurückerstattet. Soweit möglich und billiger sind vor Ort Mehrfahrkarten oder besondere (Wochenend-)Angebote zu nutzen.
- Ist die Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich oder unzumutbar, werden Autofahrten mit 5 Cent pro Person und Kilometer erstattet bei einer anteiligen maximalen Erstattung von 50€. Die Notwendigkeit muss vor der Fahrt mit der Geschäftsstelle abgestimmt werden!
- Erstattung nur gegen Belege im Original. Bei Gruppenfahrten alle Mitfahrer\*innen angeben. Bei Handytickets online eine Quittung (z.B. über das Webportal der Deutschen Bahn) ausstellen lassen, ausdrucken und beilegen. Als Hilfestellung bei Sonderangeboten einen Ausdruck des Preises einer vergleichbaren Bahnfahrt mit BahnCard50 beilegen.
- Es gilt die aktuell gültige Fassung der Finanzordnung (siehe Webseite).
- Vor dem versenden per Post, gerne die Fahrkostenabrechnung inklusive Belege als pdf-Datei an [bgs@campusgruen.de](mailto:bgs@campusgruen.de) senden. (Das ermöglicht eine schnellere Bearbeitung und bei Verlust der Originalbelege durch die Deutsche Post, besteht eine digitale Version)
- Das Informationsblatt ist nicht miteinzureichen!
- Bitte leserlich schreiben!