Campusgrün - Grüne Hochschulgruppen e.V.; Platz vor dem Neuen Tor 1, 10115 Berlin; www.campusgruen.de; bgs@campusgruen.de

Fahrtkostenformular

(Originalbelege bitte beilegen/anheften)

Veranstaltung /Reisegrund:			
Vorname Name:			
Anschrift:			
Telefon:		**E-Mail:**	
Bankverbindung:	**Geldinstitut**		
	IBAN		
	BIC		
Reisestrecke:	**Bitte Grund angeben, wenn Wohnanschrift nicht Start/Ziel der Reise war!**		
Hinfahrt am:		**Rückfahrt am:**	
Reisekosten:	**Fahrtkosten (Bahn, Fernbus)**		**€**
	Fahrtkosten (Auto)		**€**
	Nahverkehrskosten (Bus, U- und S-Bahn)		**€**
	ggf. abzüglich Teilnahmegebühr		
	Summe		0,00 **€**
Ich beantrage:	☐ **Volle Fahrtkostenerstattung (BuVo/Funktionsträger*innen)**		0,00 **€**
	☐ **Fahrtkostenerstattung bis 50€**		0,00 **€**
Zu erstattender Betrag:	**Summe**		0,00 **€**

Datum, **Unterschrift Antragsteller*in**

Auszufüllen von der Buchhaltung:

Sachliche Richtigkeit	
Belege vollständig	
Überwiesen am	

Campusgrün - Grüne Hochschulgruppen e.V.; Platz vor dem Neuen Tor 1, 10115 Berlin; www.campusgruen.de; bgs@campusgruen.de

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 bei der Bundesgeschäftsstelle 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, insofern diese nicht bereits durch das Semesterticket der Hochschule abgedeckt sind. 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 Bundesgeschäftsstelle abgestimmt werden!
- Erstattung nur gegen Belege im Original. (Bei digitalen Originalbelegen genügt die Datei, ein Ausdruck ist nicht erforderlich). Bei Gruppenfahrten alle Mitfahrer*innen angeben. Bei Handy- oder PDF-Tickets online eine Rechnung/Quittung (z.B. über das Webportal der Deutschen Bahn oder den DB Navigator) ausstellen lassen, ausdrucken und beilegen.
- Es gilt die aktuell gültige Fassung der Finanzordnung (siehe Webseite)
- Bei digitalen Belegen genügt das Einreichen des Formulars und der Belege als PDF-Datei per Mail an bgs@campusgruen.de
- Vor dem versenden per Post, gerne die Fahrkostenabrechnung inklusive Belege als PDF-Datei an bgs@campusgruen.de senden. (Das ermöglicht eine schnellere Bearbeitung und bei Verlust der Originalbelege durch die Deutsche Post, besteht eine digitale Version)
- Dieses Informationsblatt ist nicht miteinzureichen!
- Bitte leserlich schreiben!