Allgemeiner Studierendenausschuss
Studierendenschaft HsKA, Moltkestr.30, 76133 Karlsruhe, Tel.: 0721/9252868, E-Mail: asta@asta-karlsruhe.de

Checkliste Reisen

1. Dienstreiseanträge müssen **VOR** Antritt der Reise vom AStA-Vorsitz genehmigt werden. Das entsprechende Formular, auf der AStA-Webseite unter Downloads oder im AStA-Büro erhältlich, muss von jedem Teilnehmer vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden. Zu beachten ist hier, dass der tatsächliche Ort des Reisebeginns (Anschrift der Wohnung) eingetragen werden muss.
2. Hüttenbuchungen sind frühzeitig durch Antragstellung mit Vergleichsangeboten genehmigen zu lassen. Beschlussprotokoll der FS bzw. Einladung an alle Studierenden oder Einladung zur entsprechenden Tagung/Konferenz/Seminar mit Programm sind den Haushaltsmittelanträgen beizufügen.
3. Zur Abrechnung ist pro Reisetag eine unterschriebene, datierte Teilnehmerliste bzw. Teilnahmebestätigungen des Veranstalters, bei Arbeitswochenenden zusätzlich ein Arbeitsprotokoll einzureichen.
4. Die Reservierung, Buchung und Rechnung muss auf die
   Studierendenschaft HsKA
   Fachschaft xyz
   Moltkestr.30
   76133 Karlsruhe
   ausgestellt sein.
5. Bei Kostenerstattungen Barquittungen oder Buchungsbelege des entsprechenden Kontos vorlegen (nur nach **Absprache mit dem AStA** möglich). Kostenerstattungen stellen eine Ausnahme dar, in der Regel wird Rechnungsstellung angestrebt, da nur so (durch die vorherige Genehmigung eines Haushaltsmittelantrags) eine vollständige Kostenübernahme durch die Studierendenschaft sicher gestellt ist.
6. Verpflegungsmehraufwand an Arbeitswochenenden: 15,00€/Tag, **ausschließlich alkoholfreie Getränke/Lebensmittel und damit im Zusammenhang stehende Artikel (**z.B. Spülmittel, -bürsten, Geschirrtücher etc.) bei Selbstverpflegung. Pfandbeträge werden nicht erstattet.
7. Für Arbeitsmaterialien ist ein separater Antrag einzureichen.
8. Bitte auf Angabe der korrekten Kontoverbindung (Empfänger, IBAN) achten (leserliche Schrift!).
9. Die Kostenabrechnung muss innerhalb von **3 Monaten nach Ende der Reise** erfolgen.