



**Unabhängiges
Fachschaftenreferat im AStA der
Carl von Ossietzky
Universität**



Oldenburg, 14.03.23

How to Finanzantrag – Fahrten

Vor der Reise:

Schritt 1:

Lest euch die Finanzrichtlinien aufmerksam durch.

Schritt 2:

Beantragt eure Reise in der F3V unter dem Punkt „Finanzen“.

Wir benötigen folgende Informationen:

- Zeitraum
- Reiseziel
- Personenanzahl

Während der Reise:

Schritt 3:

Alle Anwesenden tragen sich für den mitgeführten Zeitraum in eine Teilnehmendenliste ein. So können wir nachvollziehen, wie viele Leute bei eurer Fahrt wirklich anwesend waren.

Schritt 4:

Falls ihr mit Autos fahrt, benötigen wir die Tankquittungen als Nachweis.

Nach der Reise:

Schritt 5:

Füllt die Reisekostenabrechnung aus. Reicht diese mit allen Belegen beim Fachschaftenreferat ein – die Belege müssen immer im Original (ggf. auf A4 geklebt) und Kassenbons zusätzlich als Kopie eingereicht werden!

Das könnt ihr während der Sprechstunden, nach der F3V oder in unserem Postfach im AStA-Trakt machen.

Alle Dokumente (aktuelle Finanzrichtlinien, Vorlage für Teilnehmendenliste, Reisekostenabrechnung) findet ihr in Stud.IP in der Veranstaltung „Fachschaftenvertreterinnenvollversammlung (F3V)“.