

GAFFA



Liebe Fachschafterinnen, liebe Fachschafter!

Anbei ein Vorschlag der GAFFA zur Erleichterung bei den Modalitäten der Reisekostenabrechnung für Bundesfachschaftentagungen sowie Fachschaftsseminare (z.B. O-Wochenseminare).

Wir haben bei diesem Vorschlag im Hinterkopf gehabt, daß die Fachschaften nicht zum AStA gehen sollen, und um seine gnädige Erlaubnis wegen Formalkram zu bitten. Die Fachschaften sollten lieber zum AStA kommen, um Inhalte rüberzubringen.

In Zukunft sollte folgendes ohne vorherige Bittstellung auf der AStA-Sitzung möglich sein:

- Reisekosten zu BuFaTas für Bahnfahrten 2. Klasse im Bundesgebiet einschließlich West-Berlins für max 6 Personen (Seminare: 25 Personen) (Tip: auch für weniger als 6 Personen gibt es Gruppenkarten beim DER-Reisebüro!!).
- Straßenbahnen, Busse und U-Bahnen
- Übernachtungsgebühr (keine Verköstigung) bis zur Höhe von DM 15,- pro Person und pro Nacht
- Tagungsgebühren bis zur Höhe von DM 30,- pro Person

Weitergehendes und sonstige Extrawünsche müssen wie bisher vorher auf einer AStA-Sitzung beantragt werden (tut uns leid, anders geht es nicht).

Dieses Papier ist noch nicht vom AStA abgesegnet worden!!!

Dies kann nur geschehen, wenn ihr auch tatsächlich in der Lage seid, euch an diese Beschlüsse zu halten und euch bei Abweichungen rechtzeitig vorher beim AStA meldet und diese beantragt.

1. Die StudentInnenschaft übernimmt im Rahmen ihrer Aufgaben Reisekosten für a) Fahrten zu Bundesfachschaftentagungen (max. 6 Personen), b) Fachschaftenseminare (max. 30 Personen), c) Projektgruppen des AstA's sowie d) ReferentInnen.

2. Alle Fahrten haben mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erfolgen. Fahrten ins Ausland sind nicht genehmigungsfähig.

-kosten werden nur innerhalb BRD u. W. Bestie genehmigt

3. Folgende Kosten werden auf schriftlichen Antrag übernommen:

1. Bahnfahrt 2. Klasse
2. Bus- und Straßenbahnfahrten
3. Übernachtungskosten bis zu einer Höhe von DM 20,-- pro Person
4. Tagungsgebühren bis zu einer Höhe von DM 40,-- pro Person

vorher deren Ziel & Zweck

Es läge im AstA ein Jahreskalender wo Fahrten eingetragen seien

4. ~~Reisen sind mindestens 2 Tage vorher unter Angabe von Ziel und Zweck der Reise anzugeben. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Dem Reisekostenantrag ist ein Protokoll beizufügen.~~

abrechnung

5. Reisekostenanträge werden von FinanzreferentIn oder dessen/deren Vertretung angenommen und genehmigt. Alle Ausgaben müssen belegt werden. Die Auszahlung erfolgt durch Überweisung, deshalb unbedingt Kontonummer und Bankleitzahl mitangeben.

6. Vorschüsse, zur Abdeckung der Kosten sind möglich. Diese müssen aber vorher beantragt werden, sie bedürfen die Genehmigung von **1** Unterschriftsberechtigten.

7. Ausnahmen - nur in begründeten Fällen - bedürfen einen Beschluß des AstA's. Bei Abweichungen oder Unklarheiten entscheidet der AstA.

Änderungswünsche des FS-Plenums

Ergebnisse im FS-Rundbrief