



ToS: Antragsstellung auf Kostenerstattung

I. Ausschlusskriterien

Nicht erstattet werden Privatveranstaltungen, Verpflegung und Geschenke.

II. Rechnungsstellung

Jeder Antrag auf Kostenerstattung benötigt eine Rechnung über den ausgegebenen Betrag (Ausnahme: Fahrtkostenerstattung PKW), sofern dies nicht möglich ist, wird nach Absprache ein Beleg angehängt.

Es können nur bereits bezahlte Rechnungen beglichen werden. Das bedeutet, dass die Kosten ausgelegt werden müssen und die Erstattung erst nach Genehmigung und Weiterleitung des Antrags an die Finanzabteilung erfolgt.

III. Antragsstellung

Die Antragsstellung erfolgt zeitnah nach der Ausgabe und entspricht den bereitgestellten Formalitäten. Es werden die Formulare des studentischen Konvents genutzt und korrekt ausgefüllt.

IV. Verbindlichkeit

Über die Erstattung der Kosten entscheidet nicht der*die Finanzreferent*in, weshalb in keinem Fall Verbindlichkeit zugesichert werden kann. Eine Absprache vor Zahlung und Antragsstellung senkt jedoch das Risiko einer möglichen Nicht-Übernahme der Kosten.

V. Kommunikation

Die Kommunikation erfolgt ausschließlich zwischen den Antragsstellenden und dem Sprecher*innenrat.