

Ab dem 16. September 2026 gelten unsere neuen RICHTLINIEN für Reisekostenerstattungen. Bitte lesen Sie diese vor Ihrer Reiseplanung gründlich, um eine reibungslose und korrekte Bearbeitung der Abrechnung sicherzustellen:

1. **Es werden maximal 200 € pro Person erstattet.** Bitte schicken Sie uns die Reisekostenabrechnung zusammen mit den Originalrechnungen bzw. Originaltickets innerhalb von **sechs Wochen nach Ende der Veranstaltung** zu. **Später eingereichte Abrechnungen werden nicht erstattet.** Bitte beachten Sie, dass sich bei unvollständig eingereichten Unterlagen die Bearbeitungszeit verzögert. Entstandene Kosten, für die keine Rechnung bzw. kein Ticket vorliegt, können wir nicht erstatten.
2. Erstattet werden **Reisen mit der Bahn und dem Fernbus in der 2. Klasse.** Buchen Sie frühzeitig und nutzen Sie Sparpreise bzw. Sparpreis Young [für Personen unter 27 Jahren]. Kosten für Bahncards können wir grundsätzlich leider nicht übernehmen. Bitte beachten Sie, dass Kosten für Inlandsflüge nicht erstattet werden, auch wenn sie günstiger sind als Bahn- oder Autokosten.
3. Sollten Sie mit dem **Auto** anreisen, ist der Abrechnung ein **Streckennachweis beizufügen.** Dieser besteht aus einer Kartenansicht Ihrer Route auf dem die Heimatadresse, die Adresse des Zielortes und die km-Anzahl deutlich lesbar sind. Erstattet werden 0,30 € pro gefahrenen Kilometer. Beachten Sie jedoch, dass wir **maximal 150 € pro Person für Hin- und Rückfahrt** erstatten. Bilden Sie nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften.
4. Sind weitere Teilnehmende der Veranstaltung mit Ihnen gereist, nennen Sie bitte die **Namen der Personen.**
5. Bitte nutzen Sie, falls notwendig, die öffentlichen Verkehrsmittel. **Tageskarten erstatten wir nur, wenn sie wirklich benötigt werden und günstiger sind als Einzeltickets. Taxifahrten werden nicht erstattet;** sie können nur im Ausnahmefall bei besonderen Erfordernissen (z.B. bei eingeschränkter Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes) und nach vorheriger Absprache erstattet werden. Eine entsprechende Erklärung ist der Abrechnung beizufügen.