

## Empfehlung der OVGU Reisekostenstelle

- ❖ **bei größerer Anzahl erforderlicher Fahrkarten: Auszahlung & Buchung als Abschlag**
  - Bestellung durch zuständigen Bearbeiter für die betreffende Struktureinheit
  - Rechnungslegung seitens der MVB an die betreffende Struktureinheit der OVGU
  - Anweisung der Rechnung zur Zahlung mittels ausgefülltem Rechnungsanhänger durch betreffende Struktureinheit
  - Nachweisführung/interne Dokumentation zur Vergabe der Fahrscheine (Liste mit Namen, Ziel, Grund, Datum, ...)  
*(Bitte vor Fahrkartenkauf über Vergleichsberechnung ggf. den Kauf einiger übertragbarer Monatskarten prüfen)*
  
- ❖ **bei Bedarf einzelner Fahrscheine: selbstständiger Kauf und 1-2 Abrechnungen/Jahr**
  - Eigenständiger Erwerb der Fahrscheine bei „Dienstgang“ durch den reisenden Beschäftigten
  - Nachweisführung zur Vergabe der Fahrscheine (Liste mit Name, Ziel, Grund, Datum, ...)
  - Halbjahresweise Erstellung einer Reisekostenabrechnung zum Einzelfahrschein-Verbrauch
  - Einreichen einer zusammengefassten Dienstreiseabrechnung zu den im Halbjahr durchgeführten Fahrkartennutzungen im Rahmen von „Dienstgängen“ bei K25 zur Erstattung der Kosten  
*(Eine Abrechnung jeder einzelnen Straßenbahn- bzw. Busfahrt ist aus Verwaltungsgründen nicht möglich)*