

Hinweise für die Abrechnung nach der Förderzusage:

Als **Bedienstete/r** der Universität Kassel:

WICHTIG: Beschäftigte der Uni Kassel (Wiss. Mitarbeiter/innen/Hiwis) **müssen** im Vorfeld einen Dienstreiseantrag im ESS stellen, egal wann die Reise stattgefunden hat (Wochenende, Urlaub...).

- Hier erfolgt die Abrechnung über ESS.
- Diese senden Sie selbst mit allen Originalbelegen an Frau Kirstein.
- Eine **Kopie** der Abrechnung senden Sie bitte an Ellie Gunesch, FB05 oder per Mail an: KIGG@uni-kassel.de.

Als im Reisezeitraum **Nichtbedienstete/r** der Universität Kassel:

Füllen Sie das Formular zur Erstattung von **Reisekosten Nichtbedienstete/r** aus und senden es mit ihrer Originalunterschrift und allen Originalbelegen per Post an:

Universität Kassel
Fachbereich Gesellschaftswissenschaften
Ellie Gunesch
Nora-Platiel-Str.1
34127 Kassel

oder werfen es in das Postfach des KIGG im Postraum des FB05.

Hinweise zu Reisekostenbelegen im Original:

- DB-Fahrkarten, Flugbuchungen und andere digitale Rechnungen können als einfacher Ausdruck eingereicht werden.
- Zwingend im Original müssen Papierbelege, also Busfahrkarten, Hotelrechnungen, Quittungen für Gebühren in bar etc. sein
- Papierbelege bitte auf A4 befestigt, damit diese nicht verloren gehen

→ Es erfolgt die Erstattung bis zur bewilligten Fördersumme.