

How to: Reise- und Auslagenerstattung

Generell gibt es bei der GRÜNEN JUGEND NRW zwei verschiedene Erstattungsformulare:

- **Reisekostenerstattung:** für alles, was mit die An- bzw. Abreise zu Veranstaltungen der Grünen Jugend (NRW) oder für Delegierte zu Veranstaltungen im Auftrag der Grünen Jugend (NRW) betrifft (ÖPNV, Auto, Taxi, etc.).
Beachte hierbei unbedingt die aktuelle Finanzordnung der Grünen Jugend NRW: https://gj-nrw.de/wp-content/uploads/sites/2/2026/05/Satzung_GJ_NRW_12.04.2026.pdf (ab Seite 18).
- **Auslagenerstattungen:** für alles Weitere, also insbesondere Sachausgaben für oder im Auftrag der Grünen Jugend (NRW)

1. Reisekostenerstattungen

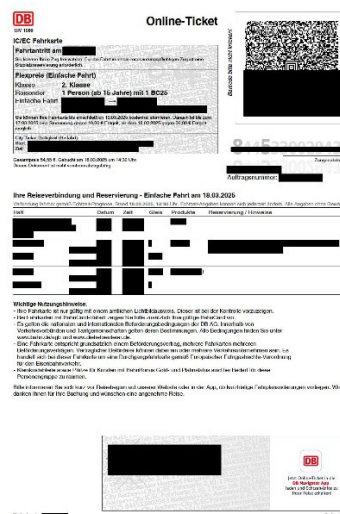
Die aktuellen Reisekostenerstattungsformulare findest du hier: <https://gj-nrw.de/downloads/>

Folgendes gilt es beim Ausfüllen zu beachten:

- Insgesamt können **pro Reisekostenformular maximal drei Hin- und/oder Rückreisen** eingetragen werden.
- Das Formular muss nach Durchsicht der Finanzordnung und der Hinweise auf dem Formular selbst (unten links) **komplett und möglichst ausführlich ausgefüllt** werden (außer der Kasten „Wird von der LGS ausgefüllt“ oben rechts).
- Im Feld „Grund“ bitte auch immer den **Titel bzw. die Umschreibung der Veranstaltung** eintragen

Hinsichtlich Quittungen gilt es folgendes zu beachten:

- Bei einer Anreise mit dem ÖPNV brauchen wir als Quittung **sowohl Ticket als auch Rechnung** in offizieller Form (Scans der Tickets sind nicht zulässig)!!! Für die Deutsche Bahn sehen die Ticktes wie folgt aus (du erhältst diese via E-Mail):



Die Rechnung hat folgende Form und kann unter Angabe der Auftragsnummer (auf dem Ticket unter dem QR-Code) und des Nachnamens entweder über die DB-App oder über das Kundenportal erstellt werden (<https://www.bahn.de/faq/pk/service/buchung/navigator/rechnung>) und sieht wie folgt aus:

The image shows a sample DB (Deutsche Bahn) invoice form. It includes the DB logo, company name (DB Fernverkehr AG), address (Luisenpark 70-76, 10645 Berlin), and contact information. The form also contains a section for the invoice number and a table for line items with columns for date, description, price, and tax. At the bottom, there is a section for payment information and a disclaimer.

- Bei Taxifahrten bitte nach Rechnung fragen bzw. nach **handschriftlicher Quittung**
- Bei Autofahrten bitte nach der Fahrt tanken und den **Quittungsbeleg vom Tanken** aufbewahren. Achtung es werden zwar 0,30€ pro Kilometer pauschal erstattet, allerdings **nie mehr als der Gesamtbetrag der Tankquittung**.

2. Auslagenerstattungen

Die aktuellen Auslagenerstattungsformulare findest du hier: <https://gj-nrw.de/downloads/>

- Das Formular muss nach Durchsicht der Finanzordnung und der Hinweise auf dem Formular selbst (unten rechts) **komplett und möglichst ausführlich ausgefüllt** werden.
- Bitte immer **Originalrechnungen** mitschicken (**Buchungsbestätigungen sind als Rechnungen beispielsweise unzulässig**. Darauf wird meistens auch auf den Zahlnachweisen hingewiesen).

Generell gilt:

- **Originalbelege** wie Kassenzettel sind an die Landesgeschäftsstelle (Oststraße 41-43, 40211 Düsseldorf) zu schicken. Alles weitere kann digital via Mail an buero@gj-nrw.de gesendet werden.
- **Erst nach Einreichen aller Dokumente und vollständig ausgefülltem Erstattungsantrag wird der entsprechende Betrag überwiesen.**