

Bitte beachten:

- ⇒ Quittungsbelege und Rechnungen nur im Original beifügen

- ⇒ Belege aufkleben, damit Verlust vermieden wird (möglichst auf DIN A 4-Blatt und genügend Platz für Bemerkungen und Begründungen lassen)

- ⇒ Nachweis der Bezahlung durch Vorlage
 - einer ordentlichen Quittung *oder*
 - eines beglaubigten Überweisungsträgers *oder*
 - des Kontoauszugs

- ⇒ Ggfs. Belegexemplare und Nachweise beifügen:
 - Plakate / Drucke / Kopien / Infoschriften
 - Einladung / Veranstaltungsankündigung / Tagungs-/
Veranstaltungsprogramm / Teilnehmerliste