

## Merkblatt

### Aufbereitung von Belegen

Um die Belegbearbeitung sowie das Scannen zu ermöglichen muss das zur Bearbeitung eingereichte Schriftgut – Zahlungsanweisungen, Rechnungen, Dienstreiseabrechnungen, Anträge auf Rückerstattung privat verauslagter Mittel, zahlungsbegründende Unterlagen etc. – den nachfolgenden erläuterten Formvorgaben genügen.

#### 1. Papierqualität

- ✓ Für Ausdrücke oder zum Aufkleben von Belegen ist **weißes, nicht bedrucktes Papier der Größe A4** zu verwenden. Doppelseitige Ausdrücke sowie das Aufkleben von Belegen auf der Rückseite eines Ausdrucks sind möglich.
- ✗ Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von bereits bedrucktem Papier (Schmierpapier), grauem, liniertem, kariertem oder farbigem Papier, weil nicht relevante Seiten dieser Papierqualitäten vom Scanner als Schriftgut erkannt und von Hand aus dem Digitalisat entfernt werden müssen. Bitte verzichten Sie weiterhin auf die Verwendung von überformatigem Papier, weil dies zu Fehlern beim Stapelscannen führen kann.

#### 2. Belege aufkleben

- ✓ Alle **Belege kleiner A5 sind auf ein unbeschädigtes weißes A4-Blatt zu kleben** und zwar so, dass sie im Hochformat lesbar sind. Für das Aufkleben kann transparenter Klebestreifen oder ein Klebestift verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass für die Abrechnung wichtige Informationen (Preis, Datum, Reiseziel etc.) nicht verdeckt werden.
- ✗ Bitte verzichten Sie auf die Einreichung von Belegen (Quittungen, Fahrkarte, Kassenzettel etc.), die kleiner A5 sind, weil diese verloren gehen oder verwechselt werden können. Bitte verzichten Sie darauf, Belege anders als im Hochformat aufzukleben, weil sich Digitalisate bei der Anzeige am Monitor in der Regel nicht drehen lassen. Bitte verzichten Sie auf zerfetzte oder zerschnittene Papiere, weil diese im Scanner steckenbleiben können.

#### 3. Notizen und Einschwärfungen

- ✓ Für die Belegbearbeitung **relevante Erläuterungen sind auf Ausdrucken oder Belegen anzubringen**. Nicht relevante Angaben sind **mit Korrekturstiften unkenntlich** zu machen.
- ✗ Bitte verzichten Sie auf das Anbringen von Notizzetteln oder Post-it, weil diese vor dem Scannen entfernt werden. Bitte verzichten Sie auf das Schwärzen mit anderen als Korrekturstiften (Tipp-Ex), weil diese Schwärfungen beim Digitalisieren wieder sichtbar werden können. Bitte verzichten Sie auch auf das Ausschneiden nicht relevanter Angaben, weil zerfetzte oder zerschnittene Papiere im Scanner steckenbleiben können.

#### 4. Schriftgut zusammenhalten

- ✓ Das zu einem Vorgang gehörende Schriftgut ist mit einer Büroklammer zusammenzuhalten. Für extrem umfangreiche Vorgänge können im Ausnahmefall Heftstreifen zum Zusammenheften gelochter Blätter (Aktendulli) verwendet werden.
- ✗ Bitte verzichten Sie auf Heftklammern, klammerloses Heften oder das Aneinanderkleben von Belegen mit Klebestreifen oder Klebestiften, weil diese Arten des Zusammenfassens von Schriftgut zu erhöhtem Aufwand in der Scanvorbereitung führen.

## **5. Einreichen von Chipkarten**

- ✓ Chipkarten (Bahncard etc.) sind im Original sowie kopiert einzureichen. Das Original wird auf Echtheit geprüft; die Kopie wird mit dem Vorgang digitalisiert.
- × Bitte verzichten Sie darauf, Chipkarten ausschließlich als Original einzureichen, weil dies zu erhöhtem Aufwand in der Scanvorbereitung führt.

**Wir bitten dringend, diese Vorgaben zu beachten!**