

Checkliste Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Bitte reichen Sie Ihren Antrag bitte vier Wochen vor Ihrer geplanten Reise ein, damit eine rechtzeitige Bearbeitung gewährleistet werden. Bitte prüfen Sie Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Fehlende / unvollständige Angaben führen zu längeren Bearbeitungszeiten.

- ☐ Einreichen: Vier Wochen vor Antritt der Reise (mindestens aber zwei Wochen vorher!)
- ☐ Der Dienstreiseantrag wird vorab durch das Sekretariat geprüft und erst danach durch das Sekretariat an die FBV verschickt
- ☐ Vollständige Angaben zur Person, einschließlich Personalnummer von Beschäftigten bzw. private Telefonnummer von Externen.
- ☐ Bei Auslandsreisen immer die private Handynummer angeben
- ☐ Reiseziel: Stadt und **Land** angeben
- ☐ Reisedauer angeben
 - ☐ Ggf. Erholungsurlaub angeben (in diesem Fall: Kopie des genehmigten Urlaubsantrags mit einreichen)
 - ☐ Wenn Sie im Rahmen der Dienstreise auch Urlaubszeit angeben, bitten wir um ein Vergleichsangebot
- ☐ Begründung bei Flug, wenn es sich um eine Inlandsreise handelt
- ☐ Erklärung über die Sicherstellung der Lehrveranstaltungen (**kein Ausfall**)
- ☐ Finanzierung: ggf. Angabe, ob Berufungs- oder Leistungsmittel mit Unterschrift des Kostenstelleninhaber*innen
- ☐ Keine Mischfinanzierungen
- ☐ Unterschrift bei WiMis: auch Fachvorgesetzte*r
- ☐ Bei Professor*innen unterschreibt nur der/die Antragssteller*in

Checkliste Reisekostenabrechnung

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Fehlende Belege, Begründungen, keine oder nicht schlüssige Angaben führen zu einer Verzögerung Ihrer Kostenerstattung.

- ☐ Die Reisekostenabrechnung wird vorab durch das Sekretariat geprüft und erst danach durch das Sekretariat an die FBV per Fachpost **oder (!)** via Email (christine.david@fu-berlin.de) verschickt und **nicht** direkt zur Reisekostenstelle
- ☐ Kopie der Genehmigung und Antrag der Dienstreise werden mit eingereicht
- ☐ Vollständige Angaben zur Person, Personalnummer von Beschäftigten und Bankverbindung von Externen
- ☐ Vollständige Angaben zum Reiseverlauf (Anreise, Aufenthalt am Geschäftsort, Rückreise, evtl. Besonderheiten, z.B. Urlaub, wechselnde Dienstorte u.ä.), ggf. Belege hinzufügen
- ☐ Vollständige Angaben, Begründungen und Belege über entstandene Kosten und Aufwendungen:
 - ⇒ Verpflegung
 - ⇒ Übernachtung
 - ⇒ Beförderungsmittel
 - ⇒ Angaben über erhaltene Abschläge, Vorauszahlungen korrekt und vollständig?
- ☐ Sind auf der angegebenen Kostenstelle / dem Fond ausreichend Mittel für die vorzunehmende Erstattung vorhanden?
- ☐ Datum und Unterschrift des Reisenden