

## Checkliste für DAAD-DoktorandInnen an der FSGS

---

### Hinweis:

Als DAAD-DoktorandIn müssen Sie sich zunächst zwecks Reiseplanung und Reise-Finanzierung mit Ihrer/Ihrem BetreuerIn sowie dem/der AnsprechpartnerIn im DAAD in Verbindung setzen. Bitte beachten Sie, dass Ihre Reisen ausschließlich vom DAAD finanziert werden. Dennoch müssen Sie einen Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bei der FSGS-Geschäftsstelle einreichen. Trotz der Finanzierung über den DAAD wird damit die [Versicherung](#) über die Unfallkasse Berlin gewährleistet.

### **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

- Antrag** auf Genehmigung einer Dienstreise frühestmöglich in der FSGS-Geschäftsstelle einreichen, jedoch mindestens sechs Wochen vor Reisebeginn
  - Der Antrag ist nur mit dem Computer auszufüllen
  - Der Antrag muss auf beide Seiten ausgefüllt werden (s. Muster)
  - Im Antrag angeben, dass die Reise durch DAAD finanziert wird (voraussichtlichen Betrag angeben)
  - Bestätigung vom DAAD und ggf. weitere Unterlagen beifügen
- Ausgefüllten Antrag ausdrucken und unterschreiben
- Der/die ErstbetreuerIn muss seine/ihre Befürwortung der Reise per E-Mail an die FSGS-Geschäftsstelle mitteilen
- Tagungsprogramm und / oder andere Informationen zur Reise (Einladung, Teilnahmebestätigung, etc.) ausdrucken und beifügen
- Vollständige Unterlagen in der FSGS-Geschäftsstelle abgeben
  - Nach der Genehmigung erhalten Sie eine Mail von der FSGS-Geschäftsstelle

### **Abrechnung**

#### Hinweis:

Die Abrechnung erfolgt über den DAAD. Daher sind alle Unterlagen und Rechnungen bei Ihrem/Ihrer SachbearbeiterIn des DAAD abzugeben.

### **Bitte beachten!**

- Die Anträge bitte nicht mit einem Tacker zusammenheften, sondern ggf. mit einer Büroklammer. Dies erleichtert die weitere Bearbeitung.