

## Checkliste für FSGS-DoktorandInnen / PromotionsplatzinhaberInnen (sog. Externe)

---

### 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 beiden Seiten ausgefüllt werden (s. Muster)
- Ausgefüllten Antrag ausdrucken und unterschreiben
- Der/die ErstbetreuerIn muss seine/ihre Befürwortung der Reise per E-Mail der 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 einen Bewilligungsbescheid von der FSGS-Geschäftsstelle
  - Nach Erhalt der Bewilligung kann ein Antrag auf Aufschlagzahlung gestellt werden.
    - Antrag ausfüllen und unterschreiben
    - Belege (Buchungen und entsprechende Kontoauszüge) beifügen
    - Vollständige Unterlagen in der FSGS-Geschäftsstelle abgeben

### Abrechnung

- Antrag auf Abrechnung muss spätestens sechs Monate nach Abschluss der Reise eingereicht werden sonst geht der Anspruch auf Erstattung verloren (s. Muster)
- Originalbelege auf ein beschriftetes (Name des / der Reisenden, Angaben zur Reise) DIN-A-4-Blatt aufkleben
- Bei Zahlungen mit Kreditkarte oder per Überweisung müssen die Kreditkartenabrechnungen oder Kontoauszüge beigelegt werden
- Bei Fremdwährung: zu jedem Beleg Angaben zum Wechselkurs am Tag der Auszahlung des Betrages ([www.oanda.com](http://www.oanda.com)) sowie die Euro-Summe vermerken
- Erstellung eines kurzen Berichts zur Reise mit Informationen zu Anlass, Zeitraum und Erfolg der Reise. Dieser muss per Mail bei der FSGS-Geschäftsstelle eingereicht werden.
- Vollständige Unterlagen in der FSGS-Geschäftsstelle abgeben

### Bitte beachten!

- Die Anträge bitte nicht mit einem Tacker zusammenheften, sondern ggf. mit einer Büroklammer. Dies erleichtert die weitere Bearbeitung.
- Kassenbons, Quittungen, Flugtickets o.Ä. sind auf beschriftetes DIN A 4-Blatt aufzukleben, da die Unterlagen von der zentralen Rechnungsstelle gescannt werden müssen.