

Checkliste für FU-Beschäftigte

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 (siehe Muster)
- Ausgefüllten Antrag ausdrucken und unterschreiben
 - Unterschrift des/der Vorgesetzten bzw. Projektleiters/Projektleiterin einholen
- Tagungsprogramm und / oder andere Informationen zur Reise (Einladung, Teilnahmebestätigung, etc.) ausdrucken und beifügen
- [A1-Bescheinigung](#) bei allen europäischen Reiseziele (sowie Island, Liechtenstein, Norwegen (EWR-Staaten) und in der Schweiz)
- ggf. Informationen über Reisekostenzuschüsse von anderen Geldgebern angeben
- Vollständige Unterlagen in der FSGS-Geschäftsstelle abgeben
 - Nach der Genehmigung erhalten Sie eine Mail 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
- Originalbelege auf ein beschriftetes (Name des / der Reisenden, Angaben zur Reise) DIN-A-4-Blatt aufkleben
- Bei Zahlungen mit Kreditkarten oder per Überweisung bitte Kreditkartenabrechnungen oder Kontoauszüge beilegen
- Bei Fremdwährung: zu jedem Beleg Angaben zum Wechselkurs am Tag der Auszahlung des Betrages (www.oanda.com) sowie die Euro-Summe vermerken
- 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.