

Checkliste für Dienstreisen ins Ausland

Bei Dienstreisen ins Ausland müssen Sie folgende Punkte beachten:

Nur vorher genehmigte Dienstreisen dürfen angetreten werden.

- Die Finanzierung klären (z.B. mit dem Akad. Auslandsamt oder sonstiger/m Projektverantwortlicher/m)
- Die Zustimmung Ihres/r Vorgesetzten einholen
- Dienstreiseantrag von der Homepage herunterladen und ausfüllen
- Den Dienstreiseantrag zum Unterschreiben dem Haushaltbeauftragten vorlegen (AAA, Abteilung, Projektverantwortlichen etc.)
- Den Dienstreiseantrag zum Unterschreiben Ihrem/r Vorgesetzten vorlegen (Abteilungsleiter/in, oder Institutsleiter/in oder Dekan/in)
- Den Dienstreiseantrag zur Genehmigung durch die Kanzlerin vorlegen (bei Frau Utesch in der Personalabteilung einreichen)

NB Dies sollte in der Regel mindestens 2 Wochen vor Dienstreisebeginn geschehen

- Der genehmigte Dienstreiseantrag wird Ihnen danach ins Postfach gelegt. Bitte aufheben und zur Abrechnung der Reisekosten verwenden.
- Eventuelle Reisekostenabrechnungen der Personalabteilung vorlegen. Vom Auslandsamt finanzierte Dienstreisen sollten zuerst beim AAA eingereicht werden.

NB Es besteht i.d.R. die Belegpflicht. Ausnahme: Abrechnung über Tages- und Übernachtungsgelder. Dies sollte aber vor der Reise geklärt werden.

NB2 Es wird dringend empfohlen, vor der Dienstreise eine Auslandsreiseversicherung abzuschließen.

Bei ERASMUS-Aufenthalten

- Vor der Abreise die Annahmeerklärung und den Arbeitsplan ausfüllen und im AAA abgeben.
- Nach der Reise die Anwesenheitsbestätigung und den Dozentenbericht im AAA abgeben.