universität freiburg
Albert-Ludwigs-Universität Freiburg – International Office – Wilhelmstr. 1b – 79098 Freiburg

Internes Merkblatt zur Abwicklung von Dienstreisen für Wissenschaftler und Doktoranden im Rahmen von Eucor – The European Campus

1. Gültigkeit / Anwendung

Dieses Merkblatt gilt für Bedienstete der Universität (Wissenschaftler*innen, Promovierende, Verwaltungspersonal) im Rahmen einer individuellen Mobilität oder einer Gruppenmobilität mit individueller Erstattung. Studierende im Rahmen einer Gruppenmobilität nutzen das **Abrechnungsformular**.

2. Dienstreise beantragen (1. Seite des P80 ausfüllen)

- Bitte eine Kostenschätzung machen (im Zweifelsfall lieber etwas zu hoch)

- Unterschrift durch Antragssteller/in und Vorgesetzte/n (individuell) – dann Einreichung beim International Office zur Unterzeichnung durch Budgetverantwortliche/n (IO-Leitung)

- Die Finanzierungsstelle wird durch die IO-Mittelverwaltung eingetragen

- Das International Office leitet den Dienstreiseantrag an die Reisekostenstelle weiter mit der Bitte, eine Reisenummer zu vergeben. Die Reisekostenstelle vergibt dann die Reisenummer (Mittelbindungsnr.) und schickt den Dienstreiseantrag an den Reisenden zurück.

3. Bestellung von Fahrkarten

- Fahrkartenbestellformular ausfüllen (**Link zum Bestellformular**) und an die darauf angegebene E-Mail-Adresse weiterleiten (bitte erhaltene Reisenummer eintragen!).

- Rechnungen erhält die IO-Mittelverwaltung zur weiteren Veranlassung. Bitte leiten Sie die Reisebürorechnung ggf. an das International Office (luitgard.scheidler@zv.uni-freiburg.de) weiter.

4. Dienstreiseabrechnung anstoßen (2. Seite des P80 ausfüllen)

- 2. Seite des P80 ausfüllen und gemeinsam mit dem Dienstreiseantrag (Seite 1), Fahrkarte, ÖPNV-Fahrkarten, E-Maileinladung/Teilnehmerliste oder ähnlichem Nachweis der Veranstaltung an das International Office, zu Händen Frau Luitgard Scheidler, weiterleiten (Wir empfehlen Ihnen, eine Kopie von all diesen Dokumenten bis zum Ende des Erstattungsprozesses aufzubewahren).

- Nach der Abrechnung der Dienstreise durch die Reisekostenstelle erhält die/der Reisende von dieser eine Abrechnung per Mail.

- Nach Erhalt dieser E-Mail werden sämtliche Originalunterlagen (normalerweise direkt an die Mittelverwaltung IO, manchmal jedoch auch versehentlich direkt an die Reisenden → **dann bitte unbedingt an die Mittelverwaltung IO weiterleiten!**) durch die Reisekostenstelle verschickt.

- Die Mittelverwaltung IO ordnet dann die Rückvergütung der Auslagen der Reisenden (direkt auf deren im Dienstreiseantrag angegebenes Konto) an.

- Bei Dienstreisen, die aufgrund von Krankheit o. ä. nicht angetreten werden können, sind das Reisebüro CAT telefonisch (so früh wie möglich, aufgrund der entstehenden Stornogebühren) sowie die Mittelverwaltung IO zu informieren. In jedem Falle muss auch bei nicht angetretenen Reisen eine Abrechnung erfolgen.
Bitte beachten Sie hierzu auch, dass der Abrechnung eine schriftliche Krankmeldung hinzugefügt werden muss.