

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von **6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise bei der Reisekostenstelle zu beantragen.

Zutreffendes ankreuzen • oder ausfüllen			
1.	Antragsteller/in (Name, Vorname) <span style="float: right;">Kostenstelle:</span>		
2.	Reiseziel(e) <span style="float: right;">Die Dienstreise wird mit einer Privatreise (max 5 Tage) verbunden (vom- bis zum)</span>		
3.	Zweck der Dienstreise		
4.	E-Mail Antragsteller		
5.	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>Beginn der Reise (Datum) ab</b>  <div style="text-align: center;">26.09.20xx</div> <input type="checkbox"/> Wohnort      <input type="checkbox"/> Dienststelle (FIAS, Uni etc.)         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>Ende der Reise (Datum) bis</b>  <div style="text-align: center;">30.09.20xx</div> <input type="checkbox"/> Wohnort      <input type="checkbox"/> Dienststelle (FIAS, Uni etc.)         </td> </tr> </table>	<b>Beginn der Reise (Datum) ab</b> <div style="text-align: center;">26.09.20xx</div> <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienststelle (FIAS, Uni etc.)	<b>Ende der Reise (Datum) bis</b> <div style="text-align: center;">30.09.20xx</div> <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienststelle (FIAS, Uni etc.)
<b>Beginn der Reise (Datum) ab</b> <div style="text-align: center;">26.09.20xx</div> <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienststelle (FIAS, Uni etc.)	<b>Ende der Reise (Datum) bis</b> <div style="text-align: center;">30.09.20xx</div> <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienststelle (FIAS, Uni etc.)		
6.	Die Dienstreise soll ausgeführt werden: <input type="checkbox"/> Bus/Bahn (2 Klasse) <input type="checkbox"/> ICE (2. Klasse) <input type="checkbox"/> Flugzeug (Economy) <input type="checkbox"/> mit Mietfahrzeug <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> eigener PKW <sup>2</sup> (Formular Dienstreisekasko muss zusätzlich ausgefüllt werden !) <input type="checkbox"/> als Mitreisende/r im Kraftfahrzeug der/des _____  <b>Begründungen für ein erhebliches dienstliches Interesse für Nr. (1 oder 2) :</b>		
7.	Ersatz der Reisekosten durch <b>Dritte</b> (Kostenträger): <input type="checkbox"/> In vollem Umfang <input type="checkbox"/> Es werden nur Kosten in Höhe von _____ € übernommen.		
8.	Voraussichtliche Kosten (inklusive Unterkunft, Verpflegungspauschale etc.):  <div style="text-align: center;">€ xxx,-</div>		
9.	<input type="checkbox"/> Ich bitte um Auszahlung eines Abschlags in Höhe von: _____ Euro		
10.	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.</b>             Reisender:   <div style="text-align: right; color: cyan;">M. Muster</div>           Frankfurt, den <span style="color: cyan;">15.08.20xx</span> Unterschrift         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>Betreuer/ Forschungsgruppenleiter FIAS:</b>   <div style="text-align: right; color: cyan;">Betreuer</div>           Frankfurt, den <span style="color: cyan;">17.08.20xx</span> Unterschrift         </td> </tr> </table>	<b>Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.</b>  Reisender:  <div style="text-align: right; color: cyan;">M. Muster</div> Frankfurt, den <span style="color: cyan;">15.08.20xx</span> Unterschrift	<b>Betreuer/ Forschungsgruppenleiter FIAS:</b>  <div style="text-align: right; color: cyan;">Betreuer</div> Frankfurt, den <span style="color: cyan;">17.08.20xx</span> Unterschrift
<b>Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.</b>  Reisender:  <div style="text-align: right; color: cyan;">M. Muster</div> Frankfurt, den <span style="color: cyan;">15.08.20xx</span> Unterschrift	<b>Betreuer/ Forschungsgruppenleiter FIAS:</b>  <div style="text-align: right; color: cyan;">Betreuer</div> Frankfurt, den <span style="color: cyan;">17.08.20xx</span> Unterschrift		

Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.

geprüft/ OK Funding:

Formular A1 Bescheinigung (falls nötig)

geprüft/ OK Travel:

Formular Dienstreisekasko (falls nötig)

Weitere Informationen auf Seite 2

Datum: FIAS Administration

Datum / Unterschrift

## Informationen:

### Genehmigung der Dienstreise

Jede Dienstreise ist vor Antritt beim zuständigen Betreuer, dem Vorgesetzten oder dessen Vertreter zu beantragen. **Vor Reiseantritt** ist grundsätzlich die Zustimmung durch den zuständigen Betreuer und den Projektverantwortlichen bzw. Vorgesetzten einzuholen. Der Genehmigungsworkflow kann je nach Projekt unterschiedlich lang sein, daher achten Sie bitte darauf den Reiseantrag rechtzeitig bei der Reisekostenstelle einzureichen.

Bei der Genehmigung ist darauf zu achten, ob die Reise notwendig ist oder eventuell auf eine andere kostengünstigere Weise (z.B. telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann. Die Dauer der Dienstreise ist auf das notwendigste Maß zu beschränken.

### Dienstreisen ins europäische Ausland

**Dienstreiseantrag muss min. 4 Wochen vor Reisebeginn vorliegen!**

Bei Dienstreisen in das europäische Ausland ist zusätzlich eine „**Bescheinigung A1**“ auszufüllen, die nachweist, dass die/der Beschäftigte über das Heimatland sozialversichert ist. Dies gilt für EU, EWR und Schweiz.

### Reisekostenvorschuss

Nach Absprache, können Rechnungen für die Dienstreise auch direkt vom FIAS bezahlt werden, dafür muss die Rechnung immer auf das FIAS als Rechnungsempfänger mit vollständiger Adresse ausgestellt werden.

Benötigt der Reisende dennoch einen Vorschuss für seine Reise, ist dies nur bis zu 80% der zu erwartenden Kosten möglich. Der Vorschuss ist dann mit der Reisekostenabrechnung zu verrechnen.

Sofern Reisen nicht innerhalb der vorgegebenen Frist von 6 Monaten abgerechnet werden, oder aus anderen Gründen keine Erstattung über das FIAS erfolgen wird, sind gezahlte Vorschüsse und vorausgezahlte Rechnungen umgehend ans FIAS zurückzuzahlen.

### Vordruck und Abrechnungszeitraum

Die Dienstreise ist vom Reisenden möglichst zeitnah, spätestens jedoch **innerhalb von 6. Monaten** nach ihrer Beendigung, abzurechnen und bei der Reisestelle einzureichen. Zusätzlich gilt, dass wir die Reisekostenabrechnungen im Zuge unseres Jahresabschlusses immer **bis spätestens 15.12. des laufenden Jahres** benötigen. Reisen im Zeitraum 15.12. bis 31.12. getätigt werden sind bis zum 15.01. des Folgejahres einzureichen.

In der Reisekostenabrechnung sind sämtliche Reisekosten aufzuführen und durch Beifügen der Belege nachzuweisen. Die benutzten Fahrtausweise (Bus, Bahn, Taxi, Bordingspässe usw.) sind der Reisekostenabrechnung beizufügen. PDFs von digitalen Fahrausweisen oder Bordkarten sind ebenfalls zulässig (pdf Datei, kein jpg, png, etc.)

### Ordnungsmäßigkeit der Belege

Die Erstattung von Aufwendungen erfolgt nur, wenn die Belege folgende Voraussetzungen erfüllen:

- die Belege müssen in deutscher oder englischer Sprache sein,
- aus den Belegen muss die Art des Aufwandes einwandfrei ersichtlich sein,
- die Belege müssen datiert und quittiert sein,
- die Taxiquittungen müssen folgende Angaben enthalten:
  - Abfahrts- und Zielort
  - Datum der Fahrt
  - Kosten der Fahrt
- auf Belegen bis Euro 150 muss der Umsatzsteuersatz vermerkt sein,
- auf Belegen über Euro 150 muss die Umsatzsteuer als getrennter Betrag ausgewiesen sein.

Bei online Buchungen ist darauf zu achten, dass bei den zugesandten Belegen eine Rechnung dabei ist. Eine Buchungsanfrage oder -bestätigung ist keine ordnungsmäßige Rechnung, auch dann nicht, wenn der Preis darauf vermerkt ist.

**Bei den Kosten für die Unterkunft ist darauf zu achten, dass die Rechnung auf das FIAS als Rechnungsempfänger mit vollständiger Adresse ausgestellt ist, andernfalls können die Kosten für Mahlzeiten nicht in voller Höhe erstattet werden und es kann Auswirkungen auf die Höhe der Übernachtungskosten haben.**

Bitte beachten Sie bei allen Dienstreisen die FIAS Reisekostenrichtlinie in der jeweils gültigen Fassung.

Weitere Informationen finden Sie auf der FIAS Homepage unter: <https://fias.institute/de/office/reisekosten/>

- FIAS Reisekostenrichtlinie
- Zuständige Reisestelle / Ansprechpartner
- Formulare