

Informationsblatt zur Reisekostenabrechnung

Bitte beachten Sie folgende Informationen zur Genehmigung und Abrechnung einer Reise.

Folgende Unterlagen werden **VOR** Beginn der Reise benötigt:

- Ausgefüllter Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
- Einladung zur Veranstaltung (ggf. Antrag und Genehmigung auf Frauenfördermittel)

Folgende Unterlagen werden **NACH** Antritt der Reise benötigt:

- Ausgefüllter Antrag auf Reisekostenabrechnung
- Originalbelege geleisteter Zahlungen (Bahn, Hotel, ÖPNV etc.)

Hinweis:

Reisekostenabrechnungen müssen innerhalb von 6 Monaten nach Antritt der Reise eingegangen sein, um sie abrechnen zu können. Nach Ablauf der Frist können keine Anträge mehr bearbeitet werden.

Bitte senden Sie alle Unterlagen ausgefüllt zur folgenden Adresse:

z. Hd. Frau Ulrike Eickers
Institut für Mathematik und Informatik
Fachbereich Mathematik
Arnimallee 6
14195 Berlin

Bei Fragen o.ä. wenden Sie sich bitte an Frau Ulrike Eickers per Mail oder telefonisch:

Telefon: 030-83875415
Mail: eickers@math.fu-berlin.de

Die entsprechenden Anträge finden Sie unter den folgenden Links:

Sämtliche Formulare und Unterlagen	http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/dienstreisen/index.html
Antrag auf Genehmigung	http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/dienstreisen/pdf_dienstreisen/genehmigung_dienstreisen_deu_eng.pdf
Reisekostenabrechnung	http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/media/abrechnung_dienstreisen_deu_eng.pdf
Hinweis zum Formular der Reisekostenabrechnung	http://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/personal/dienstreisen/pdf_dienstreisen/Erl_ABR_DR.pdf

Falls das PDF nicht geöffnet werden kann, benutzen Sie bitte die Option: „Open with different Viewer“.