

Ablaufschema

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

- mind. 2 Wochen vor Reiseantritt Antrag stellen
- Anträge müssen immer gestellt werden, auch wenn keine Kostenerstattung gewünscht wird
- Personen die in keinem Angestelltenverhältnis mit der Freien Universität Berlin stehen (z.B. Studierende, Stipendiaten*innen, Praktikanten*innen, Ruhestandsbeamt*/innen, Gäste etc.) immer „Reise Externe/r“ ankreuzen
- Vollständige Angaben zur Person, einschl. Personalnr. von Beschäftigten bzw. Privatadresse und private Telefonnr. von Externen
- Korrekte Angabe der Reisedauer und Dauer des Dienstgeschäftes (Datum und Uhrzeit)
- Angabe des Reisezieles bzw. der Reiseziele und des Reisezweckes
- Immer Einladung, Programm o.ä. beifügen!
- Verbindung mit privatem Urlaub bis zu 5 Arbeitstagen – Kostenvergleich beifügen!
- Beförderungsmittel – Begründung für Flugzeug und Mietwagen angeben
- Von Vorgesetzte*r unterschreiben lassen mit Angabe der Kostenstelle
- Im Anschluss an FBV reisekosten@bcp.fu-berlin.de senden
- Die erhaltene Dienstreisegenehmigung benötigen Sie nach der Reise für die Abrechnung der Reisekosten
- Die Abrechnung (innerhalb von sechs Monate nach Beendigung der Dienstreise) geht nicht an die FBV, sondern direkt an die zentrale Reisekostenstelle (ja34@reisekostenstelle.fu-berlin.de)