

Checkliste für die Genehmigung und Kostenerstattung von Tagungs- und Rechercheisen (Mitarbeiter*innen der Universität Göttingen)

Allgemeine Vorgaben

- Bezuschussungsfähig sind nur Fahrt- und Übernachtungskosten sowie Teilnahmegebühren, nicht jedoch Verpflegungskosten und Tagegeld. **Bitte beachten Sie:** bei Rechercheisen innerhalb Deutschlands können Übernachtungskosten bis zu einer Höhe von max. 40 € pro Nacht bezuschusst werden.
- Der Dienstreiseantrag muss über das Lucom-Portal gestellt werden.
- Sollten Sie diese Reise mit mehr als 5 Tagen Urlaub verbinden, dürfen wir Ihnen weder An- noch Abreisekosten erstatten.
- Nachträglich genehmigte Dienstreisen sind nicht erstattungsfähig.

Beantragung (mind. 3 Wochen vor Reisebeginn)

Bitte füllen Sie so bald wie möglich (mind. 3 Wochen vor Reisebeginn) einen Dienstreiseantrag in Lucom aus und leiten Sie diesen an Ihre*n direkte*n Vorgesetzten, ggf. an das Sekretariat Ihres Instituts (vorher nachfragen), die GSGG (über die Funktionsadresse „DR GSGG“) und bei Auslandsreisen oder Reisen ab 7 Tagen zusätzlich an Frau Wellmann (über die Funktionsadresse „Phil-Dekanat (Dienstreisen)“) für die Philosophische Fakultät bzw. Herrn Hase (marcus.hase@theologie.uni-goettingen.de) für die Theologische Fakultät weiter.

Wichtig:

- **Dienstreisen ins Ausland** müssen von dem/der direkten Vorgesetzten und vom/ von der Dekan*in der Philosophischen bzw. Theologischen Fakultät genehmigt werden.
- **Dienstreisen im Inland, die eine Dauer von 7 Tagen überschreiten**, müssen ebenfalls von dem/der direkten Vorgesetzten und vom/ von der Dekan*in der Philosophischen bzw. Theologischen Fakultät genehmigt werden.
- Kreuzen Sie auf dem Dienstreiseantrag an, dass Sie **kein Tagegeld** beantragen (dieses kann durch die GSGG nicht bezuschusst werden).
- Kreuzen Sie im Antrag **auf keinen Fall** eine der folgenden Möglichkeiten an:
 - Ich verzichte unwiderruflich auf....
 - Wird von dritter Seite gezahlt
 - Reisekostenvergütung
 - Übernachtungskosten
 - Nebenkosten
 - Fahrt- und Flugkosten

Wenn eine dieser Rubriken angekreuzt ist, können wir Ihnen Ihre Reisekosten nicht erstatten!

Abrechnung der Reisekosten (nach Abschluss der Reise)

Bitte tragen Sie zeitnah nach Abschluss der Reise die Kosten in Ihrem Dienstreiseantrag ein und laden die Tickets und Rechnungen (**bei Flugreisen unbedingt die Boarding Cards mit einreichen**) hoch. Anschließend müssen Sie den Vorgang an Frau Kofahl (über die Funktionsadresse „Phil-Dekanat (Dienstreisen)“) für die Philosophische Fakultät bzw. Herrn Hase (marcus.hase@theologie.uni-goettingen.de) für die Theologische Fakultät weiterleiten.