

Info

Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen

In- und ausländische Dienstreisen

Inländische Dienstreisen mit einer Dauer von 7 Tagen genehmigt die Direktorin/der Direktor Ihrer Einrichtung (Courant-Zentrum oder Institut/Seminar)

Inländische Dienstreisen von mehr als 7 Tagen Dauer und Ausländische Dienstreisen genehmigt die Dekanin/der Dekan Ihrer Fakultät

Dienstreiseantrag

Dienstreisen sind grundsätzlich rechtzeitig vor Antritt zu beantragen. Das Antragsformular „Dienstreiseantrag-Genehmigung“ finden Sie unter <http://www.uni-goettingen.de/de/34177.html>
Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus und reichen ihn zur Genehmigung weiter.

Abrechnung der Dienstreise

Zur Abrechnung Ihrer Reisekosten müssen Sie das Formular „Reisekostenrechnung“ <http://www.uni-goettingen.de/de/34177.html> ausfüllen und unterschreiben, die Originalbelege beifügen und beides zur Abrechnung an die zentrale Reisekostenstelle weiterreichen.
In allen Fragen zu Reisekosten können Sie sich an die beiden zuständigen Mitarbeiterinnen in der zentralen Reisekostenstelle wenden:

Frau Juretzka (514, Tel. -4246, angelika.juretzka@zvw.uni-goettingen.de) und
Frau Krumm (5142, Tel. -4460, <mailto:martina.krumm@zvw.uni-goettingen.de>).

Weitere wichtige und Nähere Informationen zur Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen entnehmen Sie bitte dem „Leitfaden zum Reisekostenrecht“ <http://www.uni-goettingen.de/de/13171.html> .