



Abwicklung von Dienstreisen

- 1) Dienstreiseantrag ist vom/von Antragsteller/in auszufüllen und vom Instituts- bzw. Zentrumsleiter zu genehmigen (bitte aktuelles Formular verwenden!)
- 2) Dienstreiseantrag ist von der/dem SAP-Beauftragten/Mitarbeiter/in des Instituts/Zentrums auf Richtigkeit zu prüfen
- 3) Dienstreiseantrag ist ans Dekanat zu schicken
- 4) E-Mail vom Dekanat an den/die Antragsteller/in, ob Antrag vom Dekan genehmigt oder abgelehnt wurde
- 5) Auf Wunsch übernimmt das Reisemanagement am GEWI Dekanat gerne die Organisation der Reise: Bitte richten Sie hierfür ein E-Mail vom/von Antragsteller/in an das Reisemanagement des GEWI Dekanats mit folgenden Angaben:
 - Detaillierter Reiseablauf
 - Transportmittel (Flug, Bahn, Auto)
 - Hotel (bitte dabei auf die Höchstsätze achten)
 - Kongress-/Tagungs- bzw. Seminargebühren
 - Evtl. Leihauto
 - Abgabe, ob auch ein Privataufenthalt dabei ist (zwecks Einholung Vergleichsangebot)
- 6) E-Mail vom Reisemanagement am GEWI Dekanat an den/die Antragsteller/in mit Buchungsvorschlägen (unter Beachtung der Höchstgrenzen z. B. bei Nächtigungskosten)
- 7) Schnellstmögliche Bestätigung eines Buchungsvorschlages durch den/die Antragsteller/in
- 8) Buchung der Reise vom Reisemanagement am GEWI Dekanat – Bezahlung mit Kreditkarte
- 9) Buchungsbestätigungen vom Reisemanagement am GEWI Dekanat an den/die Antragsteller/in
- 10) Originalanträge der Dienstreisen verbleiben am Dekanat im entsprechenden Akt
- 11) Nach der Reise ist das Dienstreiseabrechnungsformular auszufüllen und gemeinsam mit den Originalrechnungen samt Zahlungsnachweisen (bei Flügen Flugticket, Rechnung, Zahlungsnachweis und Boardingpässe) ans Reisemanagement im GEWI Dekanat zu senden.
ACHTUNG: Taxirechnungen werden ausschließlich vom Flughafen zum Hotel und retour bezahlt!

Bitte beachten Sie die Rechtsgrundlage für Dienstreisen:

BETRIEBSVEREINBARUNG über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie die Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen gemäß § 4 Z 19 iVm § 62 Abs 3 Universitäten-KV vom November 2010