



Abwicklung von Reisekostenzuschüssen (RKZ)

- 1) Antrag RKZ vom/von Antragsteller/in auszufüllen und vom Instituts- bzw. Zentrumsleiter zu genehmigen (bitte aktuelles Formular verwenden)
- 2) Antrag ist von der/dem SAP-Beauftragten/Mitarbeiter/in des Instituts/Zentrums auf Richtigkeit zu prüfen
- 3) Antrag ist mit der Annahmestätigung für den Vortrag 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: E-Mail vom/von Antragsteller/in an das Reisemanagement am GEWI Dekanat mit genauer Angabe:
 - 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 Reisekostenzuschüsse verbleiben am Dekanat im entsprechenden Akt – AUSNAHME: Freistellungen über einen Monat müssen immer ins Personalressort geschickt werden.
- 11) Nach der Reise ist das ausgefüllte Reisekostenzuschuss-Formular 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 Reisekostenzuschüsse:

Richtlinie des Rektorats über die Gewährung von Reisekostenzuschüssen (März 2017)