



## ARBEITSVORGANG DIENSTREISEN

Aufgabe bzw. Teilaufgabe	Ausführliche Beschreibung der dabei anfallenden Arbeitsleistungen und Arbeitsschritte
<b>Vorbereiten von Dienstreisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Feststellen von Verkehrsverbindungen für Dienstreisen</li> <li>— Ermitteln der günstigsten Reisemöglichkeit anhand vorgegebener Reisedaten (z.B. Zeit, Ort)</li> <li>— Anfragen bzw. Verhandeln mit Reisebüros</li> <li>— Buchen von Fahrkarten und Flugtickets (i.d.R. über das Vertragsreisebüro)</li> <li>— Reservieren von Hotels</li> <li>— vorausschauendes Planen unter Beachten des Terminkalenders, des Gebots der Sparsamkeit und der Besonderheiten des Reisekostenrechts</li> <li>In Einzelfällen Treffen von Abstimmungen mit der Fachabteilung. Dazu gehört - mit Blick auf die Terminabstimmung:             <ul style="list-style-type: none"> <li>— die Wahl des kostengünstigsten Verkehrsmittels (PKW, Bahn oder Flugzeug)</li> <li>— die Organisation und Buchung geeigneter Unterkünfte (kostengünstig, Lage, ggf. Vorgaben der Universitätsverwaltung)</li> <li>— Festlegung der Fahrtroute</li> <li>— Beantragung der Erstattung von Dienstreisekosten (auch Recherchieren im Internet zwecks individueller Reiseplanung)</li> </ul> </li> <li>— ggfs. Veranlassen von Abschlagszahlungen</li> <li>— Erfassen der Dienstreisedaten im entsprechenden Dienstreisantragsformular, ggf. Rücksprache mit der zentralen Reisekostenstelle</li> <li>— Prüfen von Anträgen auf Genehmigung bzw. Anordnung einer Dienstreise auf Vollständigkeit und Weiterleiten zur Unterschrift (Genehmigung) an den Vorgesetzten</li> </ul>
<b>Bearbeiten von Dienstreiseabrechnungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Erfassen der Dienstreisedaten und Ausgaben im Abrechnungsformular zur Abrechnung durch die zentrale Reisekostenstelle unter Angabe der Verbuchungsstelle</li> <li>— Erstellen von Kassenanordnungen und Weiterleiten an die Universitätsverwaltung zur Prüfung und weiteren Bearbeitung</li> <li>— Erstellen von Rechnungen nach Vorgabe an Dritte für Rückerstattungen von Reisekosten unter Angabe der Buchungsstelle</li> <li>— Beifügen von Belegen und ggf. Begründungen</li> </ul>