

## Gutenberg Nachwuchskolleg

### FÖRDERUNG VON KURZAUFENTHALTEN IM AUSLAND

#### Richtlinien zur Abrechnung

Die Reisekostenübernahme erfolgt bis zu einem **Höchstbetrag von 750,- Euro**. Sofern Flugkosten anfallen, kann dieser Höchstbetrag entsprechend den geltenden landesspezifischen **Reisepauschalen des DAAD** angehoben werden. Dies ist dann der Fall, wenn die anfallenden Kosten für die Reise ins Zielland über 750,- Euro liegen und der DAAD eine höhere Reisekostenpauschale ausweist.

Um eine möglichst reibungslose Abrechnung sicherzustellen, wird um die Beachtung folgender Hinweise gebeten:

#### Abrechnung als Dienstreise

Doktorandinnen und Doktoranden, die in einem Dienstverhältnis zur Johannes Gutenberg-Universität Mainz stehen, können die Reise als Dienstreise abrechnen, wenn ein übergeordnetes Interesse des anstellenden Instituts bzw. der anstellenden Einrichtung an der Reise vorliegt. Dies ist dann der Fall, wenn die Reise nicht ausschließlich zu Promotionszwecken durchgeführt wird. Bsp.: Die Doktorandin bzw. der Doktorand arbeitet im Rahmen der Reise vor Ort mit Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zusammen, mit denen darüber hinaus eine wissenschaftliche Kooperation auf- bzw. ausgebaut werden soll.

Während einer Dienstreise besteht grundsätzlich Unfallversicherungsschutz.

Sofern Ihre Reise nicht als Dienstreise genehmigt werden kann, gilt für Sie das Verfahren zur Abrechnung mit einem Reiseauftrag (s.u. Abrechnung mit einem Reiseauftrag). Beachten Sie in diesen Fällen bitte, dass Sie sich ggf. von der Arbeit freistellen lassen oder Urlaub nehmen müssen.

#### 1. Antrag auf Genehmigung einer Auslandsdienstreise

- ▶ Stellen Sie rechtzeitig vor Reisebeginn eine **Dienstreisegenehmigung** über das Institut/die Einrichtung, in dem/der Sie angestellt sind. Da es sich um die Genehmigung einer Auslandsdienstreise handelt, ist ggf. eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung notwendig.
- ▶ Dokumentieren Sie unter „Zweck der Reise“ die **dienstliche Notwendigkeit** der Reise. Das dienstliche Interesse des Instituts/der Einrichtung muss eindeutig dominieren.
- ▶ Vermerken Sie bitte unter d) als **Kostenträger** das GNK. Tragen Sie als **Abrechnungsobjekt** die Nummer **8848220** und als **Kostenstelle** die Nummer **1280** ein.

Kreuzen Sie schließlich an: „Einvernehmlich eingeschränkte Reisekostenvergütung auf insgesamt maximal“ und tragen Sie ein: „€ 750“ bzw. „DAAD-Pauschale“.

## 2. Reisekostenabrechnung

Reichen Sie bitte unmittelbar nach Abschluss Ihres Aufenthaltes folgende Unterlagen **im Referat PA 5** der Abteilung Personal ein:

- ▶ den genehmigten Dienstreiseauftrag sowie das universitätsintern geltende Formular „Antrag auf Reisekostenvergütung“. Dem Antrag sind die erforderlichen Originalbelege beizufügen. Die Erstattung erfolgt gemäß der geltenden Reisekostenrichtlinien des Landes Rheinland-Pfalz.
- ▶ Beachten Sie bitte, dass **kein Tagegeld** gezahlt wird und vermerken Sie dies bitte entsprechend in Ihrem Antrag auf Reisekostenvergütung. Als Abrechnungsobjekt ist das Konto 8848220, als Kostenstelle 1280 einzutragen.
- ▶ Dem Antrag auf Reisekostenvergütung ist der **Förderbescheid** der Abteilung Internationales beizulegen.

## 3. Auszahlung

Nach Prüfung der Unterlagen werden die Ausgaben bis zu einem Höchstbetrag von 750,- Euro bzw. dem angepassten Höchstbetrag (vgl. DAAD-Reisekostenpauschale) ausgezahlt.

### Abrechnung mit einem Reiseauftrag

Doktorandinnen und Doktoranden der JGU, die in keinem Dienstverhältnis zur JGU stehen, bzw. kein eindeutiges dienstliches Interesse ihres Instituts/ihrer Einrichtung dokumentieren können, gehen bitte wie folgt vor:

1. Lassen Sie sich vor Reisebeginn einen formlosen Reiseauftrag von Ihrer Promotionsbetreuerin/Ihrem Promotionsbetreuer ausstellen, aus dem der Zweck, die Notwendigkeit und die Dauer des Aufenthaltes hervorgehen.
2. Reichen Sie bitte unmittelbar nach Abschluss Ihres Aufenthaltes den Reiseauftrag gemeinsam mit einer **Schlussrechnung** unter Verwendung der Originalbelege in der Abteilung Internationales ein. Verpflegungskosten werden nicht übernommen.
3. Stellen Sie sicher, dass der Abteilung Internationales eine gültige Kontoverbindung und Ihre Heimadresse für die Überweisung vorliegen.
4. Der Schlussrechnung ist ebenfalls eine **schriftliche Bestätigung** beizulegen, dass die geltend gemachten Kosten nicht bereits von anderer Stelle übernommen wurden.

*Bitte beachten Sie: Wird die Reise über einen Reiseauftrag abgewickelt, besteht grundsätzlich kein Unfallversicherungsschutz über die JGU. Wir empfehlen daher entsprechend privat Vorsorge zu tragen. Unter Umständen besteht Versicherungsschutz über den Stipendiengeber oder ein studentischer Unfallversicherungsschutz.*

## Kontakt

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an **Janina Tomala-Steinhauer** (Abteilung Internationales / International Office, E-Mail: [spp@international.uni-mainz.de](mailto:spp@international.uni-mainz.de)).