

## Informationsprotokoll zum Ablauf von Bezuschussungsanträgen:

**Anträge, die vom ZeBiP bezuschusst werden sollen, bitte direkt im Sekretariat (bei Frau Brunner) einreichen!**

Von dort gehen die Anträge in Umlauf und wieder zurück zu Ihnen....!  
Die Anträge werden auf Vollständigkeit aller benötigten Daten überprüft!  
Dies vermeidet lange Abwicklungszeiten aufgrund unvollständiger Anträge!

- Beträgt der beantragte Zuschuss den üblichen Betrag von € 100,-  
...reichen Sie das entsprechende Formular direkt beim Sekretariat ein.  
→ zu finden auf der PH-Homepage:  
„intern / Formulare / Personal- oder Haushaltsabteilung“  
z.B. Genehmigung einer Dienstreise / Genehmigung eines Gastvortrags /  
Erstattungsauftrag / Werkvertrag usw.
  
- Beträgt der zu beantragende Zuschuss über € 200,- und werden evtl. mehrere Kostenstellen bedient  
... ist eine **Begründung** nötig. Dazu haben wir für Sie als Orientierungshilfe den Antrag „Begründung zur Übernahme eines Kostenzuschusses beim ZEB“ entwickelt!  
→ Den Antrag finden Sie auf der ZEB-Homepage unter: „Formulare“  
→ Bitte vergessen Sie nicht, gleich den entsprechenden Antrag unter PH „intern“ beizulegen, da dieser ebenfalls kontiert und unterschrieben werden muss.  
→ Bitte überwachen Sie den Rücklauf der zu genehmigenden Anträge. Die genehmigte Begründung und den genehmigten Antrag benötigen Sie bei der Endabrechnung des jeweiligen Dokuments.

- Bei Kombination mehrere Budgets eines Titels wird die Dienstreise nur von der erst genannten Kostenstelle gebucht. Alle weiteren Zuschüsse aus anderen Budgets werden auf diese Kostenstelle übertragen! (Hinweis: siehe Schreiben vom Kanzler, 19.05.2016, i. d. Anlage)

### **Abrechnung von genehmigten Anträgen:**

**Genehmigte Anträge** bitte **direkt mit der Haushaltsabteilung** abrechnen!

- **Ihre genehmigte Dienstreise / Gastvortrag etc ist nun zu Ende und kann abgerechnet werden – dazu benötigt die Haushaltsabteilung folgende Dokumente:**

→ den vom Direktor des ZEB unterschriebenen Antrag „Begründung zur Übernahme eines Kostenzuschusses beim ZEB“

→ das entsprechende Formular zur Abrechnung des Antrags

zu finden auf der PH-Homepage:

„intern / Formulare / Personal- oder Haushaltsabteilung“

z. B. Reisekostenabrechnung; Abrechnung eines Gastvortrags; Erstattungsantrag für Auslagen; Werkvertrag; etc.

→ Ihre Belege als Nachweis:

Bahnkarten; Buchungsbestätigung Flug / Einzugsermächtigung; Taxiquittungen; Hotelkosten; Tagungsbeitrag; Rechnungsbelege; etc.

→ Hinweis: Reisekostenabrechnungen müssen lt. Haushaltsabteilung bis 6 Monate nach Antritt der Reise abgerechnet werden, sonst keine Erstattung!

## Hinweise zur Dienstreiseanzeige / -genehmigung für Professor\*innen und akademische Mitarbeiter\*innen

...aufgrund einiger Rückfragen zur Finanzierung von Dienstreisen - dies betraf in der Vergangenheit insbesondere die Nutzung mehrerer Budgets für eine Reise - erhalten Sie anbei die ab sofort zu beachtenden Hinweise zur Dienstreiseanzeige /-genehmigung. In diesem Dokument sind die verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten ersichtlich.

### **EU und Schweiz**

Anzeige der Dienstreise	Finanzierungsgenehmigung	Kombinationsmöglichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dekan/in</li> </ul>	a) Projektleitung (Drittmittel – Titel: 547 92) b) Budgetverantwortliche/r (z. B. Sonderetats – Titel: 546 89) c) Budgetverantwortliche/r (z. B. Sonderetats – Titel: 546 92) d) Professor/in (Berufungsmittel – Titel: 547 71) e) Fach (Fachetat – Titel: 547 71) f) Dekan/in (Fakultätsetat – Titel: 547 71) g) Zentrumsdirektor/in (Zentrumsetat – Titel: 547 71) h) Prorektor/in (Forschungsetat – Titel: 547 71) i) Kanzler/in (Rektoratsetat – Titel: 547 01)	Jede Kombination zwischen d) bis h) ist möglich.

### **Außerhalb EU / Schweiz**

Genehmigung der Dienstreise	Finanzierungsgenehmigung	Kombinationsmöglichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kanzler/in</li> </ul>	a) Projektleitung (Drittmittel – Titel: 547 92) b) Budgetverantwortliche/r (z. B. Sonderetats – Titel: 546 89) c) Budgetverantwortliche/r (z. B. Sonderetats – Titel: 546 92) d) Professor/in (Berufungsmittel – Titel: 547 71) e) Fach (Fachetat – Titel: 547 71) f) Dekan/in (Fakultätsetat – Titel: 547 71) g) Zentrumsdirektor/in (Zentrumsetat – Titel: 547 71) h) Prorektor/in (Forschungsetat – Titel: 547 71) i) Kanzler/in (Rektoratsetat – Titel: 547 01)	Jede Kombination zwischen d) bis h) ist möglich.

**Hinweis:** Bei Kombination mehrerer Budgets eines Titels wird die Dienstreise nur von der erst genannten Kostenstelle gebucht. Alle weiteren Zuschüsse aus anderen Budgets werden auf diese Kostenstelle übertragen.