

Kurzaufenthalte im Ausland

Hinweise zur Antragstellung und Abrechnung

Falls die Kosten für den beantragten Kurzaufenthalt noch nicht abschließend bestimmbar sind, ist der beantragte Höchstbetrag anzugeben. Erstattet werden können nur die tatsächlichen, nachgewiesenen Kosten. Alle Ausgaben sind zu belegen. Kosten für Flug, Taxi und Mietwagen sowie die Benutzung des privaten Pkws werden grundsätzlich nur mit besonderer Begründung übernommen (z. B. falls eine Beförderung mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich ist, eine erhebliche Zeitersparnis oder Kostenersparnis nachgewiesen werden kann /erwartet wird, bei Krankheit oder Behinderung etc.). Die Erstattung erfolgt gemäß den geltenden [Reisekostenrichtlinien des Landes Rheinland-Pfalz](#). Eine anteilige Übernahme der Kosten des Deutschlandtickets oder einer BahnCard ist nicht möglich.

Im Nachgang zu der Maßnahme ist ein **Kurzbericht** gemäß dem Formular einzureichen, das Ihnen zusammen mit der Bewilligung zugeschickt wird. **Ohne ausgefüllten Kurzbericht ist eine Kostenerstattung nicht möglich. Verpflegungskosten** (auch Frühstück bei Übernachtungen) sowie **Tagegelder** können grundsätzlich **nicht** übernommen werden.

Beschäftigte der JGU

Geförderte, die an der JGU beschäftigt sind, müssen rechtzeitig vor der Reise (spätestens zwei Wochen vorher) einen unterschriebenen **Dienstreiseantrag** bei ihrer Beschäftigungsstelle (Institut/Einrichtung) stellen. Darin einzutragen sind:

Kostenträger: GSHS | **Kostenstelle:** 8442 | **Abrechnungsobjekt:** 8844220

„**Einvernehmlich eingeschränkte Reisekostenvergütung auf insgesamt maximal**“: Bewilligte Summe gemäß Bewilligungsbescheid.

Da es sich um die Genehmigung einer Auslandsdienstreise handelt, ist ggf. eine **arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung** notwendig. Bei Reisen in [EU-Mitgliedstaaten und gleichgestellte Länder](#) muss zudem eine A1-Entsendebescheinigung (Entsendeantrag) beantragt werden. Nach Beendigung der Reise müssen Bedienstete der JGU einen **Antrag auf Reisekostenvergütung** ausfüllen, unterschreiben und zusammen mit dem Dienstreiseantrag im Original bei der GSHS-Geschäftsstelle zusammen mit den dazugehörigen Rechnungen und Belegen (bei kleinformatigen Belegen auf DIN A4-Blatt mit Klebestift nebeneinander aufgeklebt) postalisch oder persönlich einreichen. Die Geschäftsstelle berät Sie gerne dazu.

[Formulare zum Dienstreiseantrag, Antrag auf Reisekostenvergütung und zum Entsendeantrag auf Englisch und auf Deutsch](#)

Antragsteller*innen, die nicht an der JGU beschäftigt sind

Geförderte, die nicht an der JGU beschäftigt sind, erhalten nach der Bewilligung der Maßnahme einen „**Reiseauftrag**“ von der GSHS-Geschäftsstelle, der nach Abschluss der Reise mit den notwendigen Originalbelegen bei der GSHS-Geschäftsstelle einzureichen ist. Hierbei ist Ihre aktuelle Heimatadresse und Bankverbindung anzugeben. Bitte beachten Sie: Wird die Reise über einen Reiseauftrag abgewickelt, besteht grundsätzlich **kein Unfallversicherungsschutz** über die JGU. Wir empfehlen daher, entsprechend privat Vorsorge zu treffen.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die GSHS-Geschäftsstelle unter:

Gutenberg Graduate School of the Humanities and Social Sciences
Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Jakob-Welder-Weg 18, Raum 00-223
Philosophicum 1
D-55128 Mainz
gshs@uni-mainz.de
Tel.+49 6131 39 21115