

# ORGANISATION VON DIENSTREISEN BEI GFA UND SWISSFEL

## ALLGEMEIN

Die Organisation der Dienstreisen wird von den Abteilungssekretariaten gemacht und basiert auf der Weisung „Dienstreise- und Spesenregelung AW-91-02-02“.

Eine Dienstreise wird organisiert, wenn ein korrekt ausgefüllter und unterzeichneter Dienstreiseantrag mit Kostenträger, Kostenstelle sowie Unterschrift des Reisenden und der Vorgesetzten (inkl. Abteilungsleiter) im Sekretariat vorliegt.

## KONFERENZEN

Konferenzteilnahmen sind frühzeitig zu beantragen, mindestens 10 Tage vor der Anmeldefrist für „Early Registration“ (inkl. Konferenzunterlagen). Konferenzanträge, die nach der „Early Registration“ eingereicht werden, werden nicht genehmigt.

Konferenzregistrierungen werden durch das Sekretariat vorgenommen. Die Informationen für die Registrierung sind der zuständigen Sekretärin mitzuteilen, sie wird die Bezahlung der Registrationsgebühr per Kreditkarte oder Banktransfer veranlassen.

## FLÜGE

Flüge sind durch das Sekretariat zu buchen. Generell gilt, ein günstiges Angebot zu wählen. Durch frühzeitiges Buchen können oft bedeutende Flugermässigungen erzielt werden.

Es ist teilweise möglich, über das Reisebüro einen Flug blockieren zu lassen, falls aus irgendwelchen Gründen das Ticket noch nicht definitiv ausgestellt werden kann (gilt für Langstreckenflüge).

## BAHN

Bahnбилette können über die Sekretariate bestellt werden (Lieferfrist Billette Europa / 4 Tage). Für kurze Bahnreisen in der Schweiz kann das Billett vom Reisenden selber gekauft werden.

## MOBILITY AM PSI

Am PSI Ost und West stehen „Mobility CarSharing“ Fahrzeuge für Dienstfahrten zur Verfügung. Reservationen für Dienstfahrten können online über Mobility (persönlicher PSI Badge muss bei Mobility registriert sein) gemacht werden.

## VISUM

Für viele Länder kann ein Visum über das Sekretariat/Reisebüro organisiert werden, wenn es frühzeitig beantragt wird. Sonst muss das Visum vom Reisenden selber eingeholt werden.

## DIENSTREISEABRECHNUNG

Die Dienstreiseabrechnung mit allen Belegen und einer Kopie des Reiseantrages sind an das Abteilungssekretariat zu senden. Das Sekretariat wird die Abrechnung visieren lassen und an den Finanzdienst weiterleiten.

## KOSTENTRÄGER FÜR DIENSTREISEN / ORGANISATION

<i>Abteilungen / Projekt</i>	<i>Kostenträger</i>	<i>Organisation</i>
GFA – 80 / L. Rivkin	780020	M. Bugmann
ABK – 84 / T. Garvey	781090	D. Lerch
ABE – 85 / M. Seidel	785000	D. Lerch
Sektionen 8530 und 8540	785000	C. Vock
ATK – 88 / J. Duppich	788000	C. Vock
SwissFEL – 06 / H. Braun, R. Abela	815140	S. Bacher

Reisen, die über Drittmittelkonti oder andere Kostenträger bezahlt werden, müssen mit den jeweiligen Angaben beantragt werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat.