Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

hfm TROSSINGEN

Persönliche Angaben

Nachname		Vorname	
Privatadresse (Str., PLZ Ort)			

Angaben zur Dienstreise

Reiseziel (Dienstelle/ Institution, Ort, ggf. Land)				
Anlass/Zweck				
Beginn der Reise	Datum		Uhrzeit	
ab	○ Wohnung	○ Dienststelle	● andere Stelle	
Beginn des Dienstgesch.	Datum:		Uhrzeit:	
Ende des Dienstgesch.	Datum:		Uhrzeit:	
voraussichtl. Rückkehr	Datum:		Uhrzeit:	
an	● Wohnung	○ Dienststelle	○ andere Stelle	

Beförderungsmittel siehe Rückseite: Merkblatt zur Reisekostenabrechnung lt. Landesreisekostengesetz

●	Bahn oder sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel				
○	Dienst-Kfz				
○	Fahrrad, E-Bike, Pedellec				
○	privates Kfz				
	☐	ohne erhebliches dienstliches Interesse			
	☐	mit erheblichem dienstl. Interesse. Grund:			
	☐	Mitnahme von weiteren Dienstreisenden:			
	☐	Mitfahrt im Kfz einer anderen d. Person:			
○	Flugzeug	○	Taxi, Mietwagen, Car-Sharing	○	Sonstiges
Begründung:					
Dienstreise		○	mit Reisekostenvergütung	○	ohne Erstattung

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Den genehmigten Antrag (Original) reiche ich bis spätestens 3 Tage vor Reiseantritt bei der Zahlstelle ein. Die Reisekostenabrechnung (www.hfm-trossingen.de/infothek/downloads unter „Lehrende | Reisen") ist innerhalb von 6 Monaten mit den Originalbelegen für entstandene Kosten aller Teilnehmenden bei der Zahlstelle einzureichen.

Datum Unterschrift antragstellende Person

Genehmigung bitte dem Rektor UND dem Kanzler zur Unterschrift vorlegen:

Die Dienstreise ist notwendig und wird vorbehaltlich verfügbarer Haushaltsmittel genehmigt

Bemerkung	
Buchungsstelle	

Datum Unterschrift Rektor Datum Unterschrift Kanzler

Merkblatt zur Reisekostenabrechnung

Bei Reisen wird nach den Regelungen des Landesreisekostengesetzes abgerechnet.

Tagegeld

	mehr als 8 Std.	mehr als 14 Std.	mind. 24 Std.
Pauschale Inland	**6,00 €**	**12,00 €**	**24,00 €**

Individuelle Pauschalen im Ausland (berechnet lt. Auslandsreisekostenverordnung des Bundes)

Kürzung bei Mahlzeiten (Frühstück, Mittag-/Abendessen), für die persönlich keine Kosten entstehen bzw. die im Hotelpreis enthalten sind:		
Frühstück: **4,80 €**	Mittagessen: **9,60 €**	Abendessen: **9,60 €**

Übernachtungsgeld

	Pauschale ohne Nachweis	Hotel-/Pensionskosten mit Nachweis
Inland	**20,00 €**	**max. 95,00 €**
Ausland	**30,00 €**	**individuelle Obergrenze** lt. Auslandsreisekostenverordnung des Bundes

Wegstreckenentschädigung

Privat-Kfz	ohne Begründung	**0,30 €/km**
Privat-Kfz Eine Mitnahme-entschädigung wird ab 01.01.22 nicht mehr gewährt.	mit Begründung (erheblich dienstliches Interesse) z. B. • Bildung von Fahrgemeinschaften • Mitnahme umfangreichen, schweren Gepäcks • Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht möglich • dienstlicher oder zwingend persönlicher Grund (z. B. Gesundheitszustand)	**0,35 €/km**
Fahrrad, E-Bike oder Pedelec		**0,25 €/km**

Bei Bahnfahrten wird der Preis für 2. Klasse erstattet. Parkgebühren, Taxi oder weitere notwendige Auslagen sind zu begründen. Bei sämtlichen Kosten für Hotels, Bahn, Taxi etc. sind Originalbelege beizufügen.

Der Anspruch der Reisekostenvergütung erlischt nach Ablauf von 6 Monaten.

Bei Reisen in Städten, die eine Übernachtungssteuer für Hotelübernachtungen erheben (z.B. Berlin, Freiburg) muss eine Arbeitgeberbescheinigung vorgelegt werden, damit diese Steuer nicht anfällt. Wir weisen darauf hin, dass eine solche Steuer nicht erstattet wird (Anweisung des Ministeriums). Eine Arbeitgeberbescheinigung erhalten Sie in der Zahlstelle.

Für Fragen dürfen Sie sich gerne an den Kanzler oder die Zahlstelle (Raum 246) wenden.