

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

## Persönliche Angaben

Nachname		Vorname	
Privatadresse (Str., PLZ Ort)			

## Angaben zur Dienstreise

Reiseziel (Dienststelle/ 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

<input type="checkbox"/>	Bahn oder sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel				
<input type="checkbox"/>	Dienst-Kfz				
<input type="checkbox"/>	Fahrrad, E-Bike, Pedelec				
<input type="checkbox"/>	privates Kfz				
<input type="checkbox"/>	ohne erhebliches dienstliches Interesse				
<input type="checkbox"/>	mit erheblichem dienstl. Interesse. Grund:				
<input type="checkbox"/>	Mitnahme von weiteren Dienstreisenden:				
<input type="checkbox"/>	Mitfahrt im Kfz einer anderen d. Person:				
<input type="checkbox"/>	Flugzeug	<input type="checkbox"/>	Taxi, Mietwagen, Car-Sharing	<input type="checkbox"/>	Sonstiges
Begründung:					
<input type="checkbox"/>	Dienstreise	<input type="checkbox"/>	mit Reisekostenvergütung	<input type="checkbox"/>	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](http://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	
-----------	--

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	<b>6,00 €</b>	<b>12,00 €</b>	<b>24,00 €</b>

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

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

## Übernachtungsgeld

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

## Wegstreckenentschädigung

Privat-Kfz	ohne Begründung	<b>0,30 €/km</b>
Privat-Kfz Eine Mitnahmeentschädigung wird ab 01.01.22 nicht mehr gewährt.	mit Begründung (erheblich dienstliches Interesse) z. B. <ul style="list-style-type: none"><li>• Bildung von Fahrgemeinschaften</li><li>• Mitnahme umfangreichen, schweren Gepäcks</li><li>• Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht möglich</li><li>• dienstlicher oder zwingend persönlicher Grund (z. B. Gesundheitszustand)</li></ul>	<b>0,35 €/km</b>
Fahrrad, E-Bike oder Pedelec		<b>0,25 €/km</b>

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.