

Hinweise Dienstreise

- Antrag:

Dienstreisen müssen vorab angekündigt und im Haushaltsplan berücksichtigt werden. Bei Fachbereichsvertretungen muss ein Mitglied der Fachschaft (im Regelfall Finanzverantwortliche/r) die Reise vorab genehmigen (Seite 1 Antrag Dienstreise).

- Mietwagen:

Gerade bei Transportfahrten empfiehlt es sich auf einen Mietwagen zurückzugreifen. Soll ein PKW gemietet werden, muss dies vorab mit dem Ressort Finanzen der StuVe abgesprochen werden. Es existiert ein Kooperationsvertrag mit der Firma Buchbinder. Informationen hierzu erhält man bei der Geschäftsstelle und dem Ressort Finanzen der StuVe.

- Fahrtkosten Bahn:

Es werden nur Tickets der 2. Klasse erstattet. Eine Bahnfahrt ist der Fahrt mit einem PKW wenn möglich immer vorzuziehen.

- Fahrtkosten:

Bei einer Fahrt mit Mitfahrern muss in der Zeile „**Auf die Gesamt-km entfallende km mit Mitfahrern**“ vermerkt werden, wie viele km die Mitfahrer mitgefahren sind. Nur für diese km kann der Aufschlag für den Erstattungsanspruch berechnet werden.

Es muss die kürzeste Strecke gefahren werden. Abweichungen davon sind vorab abzusprechen.

- Tagesgeldanspruch:

Für eine Dienstreise besteht ein Anspruch auf Tagesgeld. Diese Angabe muss für jeden Tag von 0-24 Uhr separat betrachtet werden. Die Höhe ergibt sich aus der Grundpauschale nach Länge der Abwesenheitszeit und wird durch Versorgungsleistungen reduziert. Für jede Mahlzeit, die während eines Tages zur Verfügung gestellt wird, reduziert sich die Grundpauschale um je 20 % (Frühstück F), 50% (Mittagessen M) und 30% (Abendessen A). Entsprechend gibt es kein Tagesgeld, wenn man alle drei Mahlzeiten erhält.

Zur Hilfe: Es ergeben sich folgende Reduktionen:

Abwesenheit	Grundpauschale	Frühstück (20%)	Mittagessen (50%)	Abendessen (30%)
8 bis 14 Stunden	6 €	- 1,20 €	- 3,00 €	- 1,80 €
14 bis 24 Stunden	12 €	- 2,40 €	- 6,00 €	- 3,60 €
Mehr als 24 Stunden	24 €	- 4,80 €	- 12,00 €	- 7,20 €

Beispiel zum Tagesgeld:

Eine Wochenend-Fortbildung: Abreise Fr 15 Uhr, Rückkehr zuhause: Mo 18 Uhr.

Freitag gibt es Abendessen, Samstag gibt es Frühstück und Abendessen, Sonntag Frühstück und Abendessen, Montag nur Frühstück. Dies ergibt folgende Berechnung:

Freitag 9 Stunden, Samstag und Sonntag 24 Stunden, Montag 18 Stunden.

Tagesgeldanspruch						
Abwesenheit je Tag (ab Beginn der Reise)	Grundpauschale	F	M	A	Tage gesamt	Erstattungsanspruch
8 bis 14 Stunden (FR)	6 €	0	0	1	1	4,20 €
14 bis 24 Stunden (MO)	12 €	1	0	0	1	9,60 €
Mehr als 24 Stunden (SA + SO)	24 €	2	0	2	2	24,00 €
					Summe gesamt	37,80 €

Das Ganze erhält man wie folgt: Für Freitag gibt es 6€ Tagesgeld (9 Stunden) abzüglich des Abendessens (-1,80€), also 4,20€. Am Samstag und Sonntag ist man den ganzen Tag abwesend (24 Stunden), erhält also je 24€. Allerdings gibt es Frühstück (2x -4,80€) und Abendessen (2x -7,20€), also bleiben noch 24,00€ übrig. Am Montag (18 Stunden) gibt es 12€ minus 2,40€ macht 9,60€.

- Belege:

Als Nachweis für Tagesgeld gilt das Formular zusammen mit einer entsprechenden Ankündigung der Veranstaltung, aus der der Tagesgeldanspruch hervorgeht. Für die Fahrtkosten gilt die Berechnung der gefahrenen km mittels gängiger Navigationssoftware, insbesondere auch internetbasierten Diensten. Abweichungen von der kürzesten Route müssen begründet werden. Gründe sind z.B. Abholung von Mitfahrenden (Beachte Hinweise unter Fahrtkosten). Bei der Abgabe ist ein Ausdruck der Strecke vorzulegen.