

Dienstreise (DR)

Warum Dienstreise?

Mit diesem Formular lassen sich **Fahrtkosten** sowie **Tagesgeld** erstatten, sofern diese gerechtfertigt, für die StuVe entstanden sind.

Unter **Fahrtkosten** fallen:

- Fahrt zu einer **Bundesfachschaftentagung** (BuFaTa)
- Fahrt zum **Einkaufen für eine Veranstaltung** (ESE-Hütte, Party, Grillen, usw.)
- Fahrt zu einer **Fortbildung** im Rahmen seiner Tätigkeit in Fachschaft, Referat oder Gremiums.
- **Transportfahrten** für die StuVe

Tagesgeld kann beantragt werden, wenn man für **über 8h unterwegs ist** und durch BuFaTa oder Fortbildung **keine drei Mahlzeiten am Tag gestellt** bekommt.

Dienstreisen müssen bei der Haushaltsplanung mit einkalkuliert werden! Bei **Fachschaften** muss die Dienstreise von **einem Mitglied der Fachschaft** (Vorsitz, Finanzverantwortliche) **vorher** genehmigt werden.

Solltet ihr ein Auto mieten wollen schaut einmal [hier](#) vorbei!

Ausfüllen

Persönliche Daten

Dieser Abschnitt sollte relativ selbsterklärend sein. Hier trägst du einfach deine persönlichen Daten ein. Als "**Datum**" bitte das Datum des Tages, an welchem du das Formular ausfüllst, eintragen.

"Reisebeschreibung"

Ebenfalls recht selbsterklärend:

- **Ziel:** Zielort deiner Reise (ggf. Adresse)
- **Zweck:** Warum trittst du diese Reise an? Im Grunde die Rechtfertigung für eine Reise (z.B. Bundesfachschaftentagung)
- **Beginn & Ende der Reise:** Der Moment an welche du in bzw. aus dem Zug, Auto, o.ä. ein- bzw. ausgestiegen bist.
- **Beginn & Ende des Dienstgeschäfts:** Beginn der BuFaTa, der Fortbildung, diese könnte z.B. auch erst zwei Stunden nach Ankunft im Zielort beginnen.
- **Beförderungsmittel:** Zutreffendes aus dem Drop-down-Menü auswählen.
- **Kostenerstattung gewünscht:** Hier ein Häkchen setzen, ansonsten würdest du das Formular vmtl. nicht ausfüllen.

Nutzergruppe Fachschaften

Nur ausfüllen, wenn die Kosten **zulasten einer Fachschaft** erstattet werden sollen.

- **Bestätigt durch:** Hier wird der **Name** (z.B. Name des Vorsitz) eingetragen, welcher darunter unterschreibt und so die **Dienstreise genehmigt**.
- **Unterschrift Finanzstellenverantwortlicher:** Hier unterschreibt noch die Fasnachtsverantwortliche Person, dass auch sie die Genehmigung gesehen hat
- **Unterschrift einreichende Person:** Hier unterschreibt der Antragsteller.

Fahrtkosten

Eine **Bahnfahrt** ist der Fahrt mit einem **PKW**, wenn möglich, immer vorzuziehen.

Bahn

- Falls zutreffend ankreuzen, ggf. BahnCard auswählen, Betrag welchen man für die Tickets bezahlt hat eintragen.
- Es kann hier auch die **Summe aus mehreren Tickets** eingetragen werden.
- Als **Beleg** dient hier das Ticket, dieses muss als **ausgedruckt** und dem Formular **angelegt** werden.
- Es werden **nur** Tickets **2. Klasse** erstattet.

Auto

- Falls zutreffend ankreuzen.
- Wenn sich nur **eine Person**, also du als Fahrer im Auto befindest, beträgt die Kilometerpauschale 0,30 € / km
- Wenn mit dir als Fahrer noch **mindestens eine weitere Person** im Auto mitfährt, beträgt die Kilometerpauschale 0,35 € / km
- Als **Beleg** gilt ein **ausgedruckter** und dem Formular **angelegter** google-maps Screenshot der **kürzesten Strecke** vom Start zum Ziel.

Fahrrad

- Falls zutreffend ankreuzen.
- Die Kilometerpauschale beträgt 0,25 € / km
- Als **Beleg** gilt ein **ausgedruckter** und dem Formular **angelegter** google-maps Screenshot der **kürzesten Strecke** vom Start zum Ziel.

Sonstiges

- Falls zutreffend ankreuzen.
- Z.B.: ÖPNV-Tickets, Park-Ticket
- Die Originale als **Beleg** dem Formular anlegen und falls notwendig auf A4-Blatt **aufkleben**.

Summe gesamt Hier die Gesamtsumme aus den Fahrtkosten eintragen.

Tagesgeld

Für eine Dienstreise besteht ein Anspruch auf Tagesgeld.

- Die Angabe muss für **jeden Tag separat** betrachten werden (also **wie viel Stunden** man an diesem **Tag auf der Dienstreise** war).

- Die Höhe ergibt sich aus der **Grundpauschale** und wird nach **länger der Dienstreise** und **Versorgungsleistungen** an einem Tag **reduziert**.
- Für jede Mahlzeit, welche während **eines** Tages zur Verfügung gestellt wird, reduziert sich die Grundpauschale wie folgt:
 - um 20 % für Frühstück
 - um 40 % für Mittagessen
 - um 40 % für Abendessen

Es ergeben sich also folgende Reduktionen:

Abwesenheit	Grundpauschale	Frühstück (20 %)	Mittagessen (40 %)	Abendessen (40 %)
Zwischen 8 und 14h	6 €	-1,20 €	-2,4 €	-2,4 €
Zwischen 14 und 24h	12 €	-2,4 €	-4,8 €	-4,8 €
24 Stunden	24 €	-4,8 €	-9,6 €	-9,6 €

Belege:

Als Beleg für Tagesgeld sollte eine Bestätigung der BuFaTa/Fortbildung **ausgedruckt** dem Formular beigelegt werden.

Beispiel zum Tagesgeld:

Wochenend-Fortbildung:

- Abreise Freitag 15:00 Uhr
- Rückkehr nach Hause Montag 18:00 Uhr

Daraus ergibt sich folgende Stundenzahl für jeden der Tage:

- Freitag: 15:00 Uhr bis 24:00 Uhr = 9 Stunden
- Samstag & Sonntag: 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr = 24 Stunden
- Montag: 00:00 Uhr bis 18:00 Uhr = 18 Stunden

Essen:

- Freitag gibt es Abendessen
- Samstag gibt es Frühstück und Mittagessen
- Sonntag gibt es Frühstück und Abendessen
- Montag gibt es Frühstück

Ausfüllen der Tabelle:

Abwesenheit je Tag (ab Beginn der Reise)	Grund- pau- schale (G)	Tage Ge- samt (T)	Früh- stück (F)	Mittag- essen (M)	Abend- essen (A)	Erstatt- ungsan- spruch	Formel
Zwischen 8 und 14 Stunden	6 €	1 (Fr)	0	0	1	3,60 €	$6 (G) * 1 (T)$ $+ 0 (F) * -1,2$ $+ 0 (M) * -2,4$ $+ 1 (A) * -2,4$ $= 3,6$
Zwischen 14 und 24 Stunden	12 €	1 (Mo)	1	0	0	9,60 €	$12 (G) * 1 (T)$ $+ 1 (F) * -2,4$ $+ 0 (M) * -4,8$ $+ 0 (A) * -4,8$ $= 9,6$
24 Stunden	24 €	2 (Sa & So)	2 (Sa & So)	1 (Sa)	1 (So)	26,00 €	$24 (G) * 2 (T)$ $+ 2 (F) * -4,8$ $+ 1 (M) * -9,6$ $+ 1 (A) * -9,6$ $= 26$
Summe gesamt						39,20 €	

Im Grunde zieht man nur von der Grundpauschale immer dann den Betrag der Reduzierung für die jeweilige Zelle ab, wenn keine 0 da steht.

- **Formel 8 - 14h:** $(6 * T) + (F * -1,2) + (M * -2,4) + (A * -2,4) = \text{Erstattungsanspruch}$
- **Formel 14 - 24h:** $(12 * T) + (F * -2,4) + (M * -4,8) + (A * -4,8) = \text{Erstattungsanspruch}$
- **Formel 24h:** $(24 * T) + (F * -4,8) + (M * -9,6) + (A * -9,6) = \text{Erstattungsanspruch}$

Bankverbindung

Sollte ebenfalls relative selbsterklärend sein. Hier trägst du deine Bankverbindung ein, damit dir der Gesamtbetrag erstattet werden kann.

"Datum, Unterschrift"

Wenn alles ausgefüllt ist, am besten noch einmal alles überprüfen und dann das Formular ausdrucken. Anschließend **mit** Datum **handschriftlich** auf dem Formular **unterschreiben**.

Abgabe

Zu dem ausgedruckten Formular **müssen alle Belege**, welche du referenzierst (Tickets, Google-Maps-Screenshots, Bestätigung der BuFaTa/ der Fortbildung) **dazugelegt** werden, dabei ist folgendes zu beachten:

- Belege sollen immer A4-Format haben.
- Wenn die Belege kein A4-Format haben (z.B. Kassenzettel) dann klebe diese bitte auf ein A4-Blatt!

- Bitte keine Rückseiten bekleben!

Abgeben des ausgefüllten Formulars inklusive der Belege:

- **Kosten sind für eine Fachschaft entstanden:** Gebe das von dir **ausgefüllte** Formular **inklusive** der zugehörigen Belege bei den Fachschaftsfinanzverantwortlichen deiner Fachschaft ab.
- **Kosten sind für eine Party entstanden:** Gebe das von dir **ausgefüllte** Formular **inklusive** der zugehörigen Belege bei den Finanzverantwortlichen Personen deiner Party ab.
- **Kosten sind für Referat entstanden:** Du bist selbst keine Finanzverantwortliche Person deines Referats? - Gebe das von dir **ausgefüllte** Formular **inklusive** der zugehörigen Belege bei den Finanzverantwortlichen Personen deines Referats ab. Ansonsten Abgabe des **ausgefüllten** Formulars **inklusive** der zugehörigen Belege im StuVe-Büro in das Fach "Finanzen", den Briefkasten oder bei der Geschäftsstelle.
- **Sonstiges:** Es gibt eine Finanzverantwortliche Person? - Gebe das von dir **ausgefüllte** Formular **inklusive** der zugehörigen Belege bei dieser Person ab. Ansonsten Abgabe des **ausgefüllten** Formulars **inklusive** der zugehörigen Belege im StuVe-Büro in das Fach "Finanzen", den Briefkasten oder bei der Geschäftsstelle.