

Formular: Antrag für Dienstreise



Abgabestelle für das Formular: Finanzreferat

1. Für die optimale Lesbarkeit muss das Formular digital ausgefüllt werden. Das Ausfüllen sollte mit vielen PDF Programmen möglich sein (evince, Acrobat Reader, Acrobat Professional).
2. Für die Berechnung von Fahrtkosten und Tagesgeld bitte Hinweise auf Seite 3 beachten.

AntragstellerIn:				
Name:	<input type="text"/>	Vorname:	<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>			
Anschrift	<input type="text"/>			
Ort	<input type="text"/>	PLZ	<input type="text"/>	
Reisebeschreibung				
Ziel:	<input type="text"/>			
Zweck:	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
Beginn der Reise:	Tag	<input type="text"/>	Uhrzeit	<input type="text"/>
Ende der Reise:	Tag	<input type="text"/>	Uhrzeit	<input type="text"/>
Beginn des Dienstgeschäfts:	Tag	<input type="text"/>	Uhrzeit	<input type="text"/>
Ende des Dienstgeschäfts:	Tag	<input type="text"/>	Uhrzeit	<input type="text"/>
Beförderungsmittel:	<input type="text"/>			
Kostenerstattung gewünscht: <input type="checkbox"/> (Fülle Seite 2 aus und reiche die Belege in sauberer Form ein)				
Nur von der Nutzergruppen "FS" auszufüllen				
Bestätigt durch:	Name:	<input type="text"/>		
Unterschrift des Ansprechpartners:	<input type="text"/>			
Dienstreise genehmigt	<input type="checkbox"/>			
Datum, Unterschrift Finanzreferat/StEx/ Finanzstellenverantwortlichen			Unterschrift Dienstreisende(r)	

Fahrtkosten:							
Bahn	<input type="checkbox"/>	Kosten (incl. BahnCard):	<input type="text"/>	€	BahnCard:	<input type="text"/>	
Auto	<input type="checkbox"/>	Gefahrene Kilometer	<input type="text"/>	km	Hinweise beachten		
		Anzahl der Mitfahrer	<input type="text"/>				
		Auf die Gesamt-km entfallende km mit Mitfahrern	<input type="text"/>	km	Hinweise beachten		
		Erstattungsanspruch je km	<input type="text"/>	€	0,16€/km + 0,02€/km je Mitfahrer		
		Summe gesamt	<input type="text"/>	€			
Tagesgeldanspruch:							
Abwesenheit je Tag (ab Beginn der Reise)		Grundpauschale	F	M	A	Tage gesamt	Erstattungsanspruch
Unter 24 h		12 €	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Ab 24 h		24 €	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
			Summe gesamt			<input type="text"/>	€

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben, insbesondere, dass diese Aufwendungen aus dienstlichem Anlass entstanden sind. Belege zu den Ausgaben sind beigelegt. Ich bitte um Überweisung des Gesamtbetrags auf mein Konto:

Gesamtsumme:	<input type="text"/>	Summe aus Tagesgeld und Fahrtkosten
IBAN:	<input type="text"/>	BIC: <input type="text"/>
Kreditinstitut:	<input type="text"/>	
Datum, Unterschrift:	<input type="text"/>	
Von Finanzreferat/StEx/Finanzstellenverantwortlichen auszufüllen:		
Die Ausgaben entstanden für:	<input type="text"/>	
Die Kosten sind aus folgender Finanzstelle zu erstatten.		
Finanzstelle:	<input type="text"/>	
Datum, Unterschrift:	<input type="text"/>	
Von Finanzreferat/StEx/Finanzstellenverantwortlichen/Haushaltsbeauftragten auszufüllen:		
Sachlich und rechnerisch richtig.		
Datum, Unterschrift:	<input type="text"/>	

Hinweise:

- Fahrtkosten:

Bei 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.

- 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	Mittagessen	Abendessen
Unter 24 h	12 €	-2,40 €	- 6,00 €	-3,60 €
Ab 24 h	24 €	-4,80 €	-12,00 €	-7,20 €

Beispiel zum Tagesgeld: Eine Wochenend-Fortbildung: Abreise Fr 17 Uhr, Rückkehr zuhause: So 12 Uhr. Freitag gibt es Abendessen, Samstag gibt es Frühstück und Abendessen, Sonntag nur Frühstück. Oben ausgefüllt sieht das so aus:

Tagesgeldanspruch						
Abwesenheit je Tag (ab Beginn der Reise)	Grundpauschale	F	M	A	Tage gesamt	Erstattungsanspruch
Unter 24 h	12 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
24 h	24 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
			Summe gesamt		<input type="text"/>	<input type="text"/> €

Das Ganze erhält man wie folgt: Für Freitag gibt es 12€ Tagesgeld abzüglich des Abendessens (-2,40€), also 8,40€. Am Samstag ist man den ganzen Tag abwesend, erhält also 24€. Allerdings gibt es Frühstück (-4,80€) und Abendessen (-7,20€), also bleiben noch 12,00€ übrig. Am Sonntag dann 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.