

ANTRAG auf Genehmigung einer Dienstreise

1. Persönliche Angaben

Name, Vorname _____ Wohnort _____

Reiseziel
(Ort, Land) _____

Beginn der DR _____ Ende der DR _____
(Datum, Ort, Uhrzeit) (Datum, Ort, Uhrzeit)

Zweck der DR _____
Bitte geben Sie an, aus welchen Mitteln die Kosten getragen werden sollen.

Finanzierung _____

Dienstreise-Art allgemein ☐ Fortbildung im/ins ☐ Inland ☐ Ausland

Verkehrsmittel öffentl. Verkehrsmittel ☐ Flugzeug ☐ privates Kfz ☐ Mitfahrt in Kfz
sonstiges: _____

Grund für Kfz-Nutzung _____ Kilometer (gesamt) _____ Elektrofahrzeug
ja nein

Bahncard vorhanden ja nein

Die DR wird mit einer privaten Reise verbunden ☐ ja

unentgeltliche
Unterkunft vorhanden ja nein

von - bis (Datum) _____

nach (Ort) _____
Fügen Sie einen Nachweis der fiktiven Reisekosten ohne private Reise bei!

2. Bei Auslandsreisen

Krankenkasse _____
(Name, Ort) gesetzlich versichert freiwillig gesetzlich versichert privat versichert

3. Voraussichtliche Reisekosten

Tagegelder _____

Bankverbindung bitte nicht angeben, wenn bereits bekannt:

Übernachtungs-
kosten _____

IBAN _____

Fahrtkosten _____

BIC _____

Nebenkosten _____

Bank _____

Gesamtkosten _____

erbetener
Reisekostenabschlag _____

Achtung: Die Abrechnungsfrist von 6 Monaten verkürzt sich bei erhaltenen Vorschuss auf 4 Wochen!

4. Datum/Unterschriften

Die DR wird genehmigt. Erstattung erfolgt gem. LRKG M-V.

Antragsteller*in _____
Datum Unterschrift

Vorgesetzte*r _____
Datum Unterschrift

Institutssprecher*in/
Budgetverantwortliche*r _____
Datum Unterschrift

Rektorat _____
(Rektorat wird vom Personalbüro eingeholt)

von der Verwaltung auszufüllen

Kontierung/Festlegung _____

Gesamtbetrag _____

80% Abschlagsbetrag
angewiesen _____

Datum und Unterschrift
Bearbeiter*in _____

Ausführliche Hinweise zum Ausfüllen des Dienstreiseantrags und der Dienstreiseabrechnung sowie detaillierte Erläuterungen zum Reisekostenrecht und zu den erstattungsfähigen Kosten finden Sie im Internet auf den Personalseiten der hmt. Nachfolgend finden Sie einige Auszüge.

Eine **Dienstreise** ist vor Antritt der Reise zu beantragen und ggf. nach Beendigung der Reise abzurechnen. Lehrbeauftragte können nur in Ausnahmefällen einen Dienstreiseantrag stellen.

Für Reisen von Studierenden ist ein **Exkursionsantrag** zu stellen.

Dienstgänge: Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Hochschule. Für Dienstgänge ist die mündliche Zustimmung des Vorgesetzten ausreichend. Die Erstattung entstandener Kosten kann mit dem Formular „Rückerstattung privat verauslagter Mittel“ in der Haushaltsstelle (SZ16) beantragt werden.

Fristen Antrag und Abrechnung: Bitte reichen Sie den **Dienstreiseantrag 4 Wochen vor der Reise** mit allen Unterschriften in der Reisekostenstelle der hmt (Personalbüro M1 05) ein. Ausnahme: Die Unterschrift des Rektors/der Rektorin und des Kanzlers holt das Personalbüro für Sie ein. Sie erhalten den Antrag innerhalb weniger Tage nach der Antragstellung per Mail zurück. Das Original verbleibt in der Reisekostenstelle. Eine Dienstreise ist auch dann zu beantragen, wenn voraussichtlich keine Kosten entstehen.

Die **Dienstreiseabrechnung** ist innerhalb von **4 Wochen bei Erhalt eines Vorschusses** und innerhalb **6 Monaten ohne Vorschusszahlung** nach Reiserückkehr in der Reisekostenstelle der hmt (M1 05) einzureichen. Spätere Abrechnungen sind ausgeschlossen. Eine Abrechnung ist entbehrlich, wenn keine Kostenerstattung beantragt wird.

Beginn und Ende der Reise: Die Dienstreise beginnt und endet am Wohnort oder an der Dienststätte (hmt Rostock) oder am vorübergehenden Aufenthaltsort (Urlaubsort).

Dauer der Dienstreise: Die Dauer der Dienstreise ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Dem Dienstreisenden ist zuzumuten, die Wohnung um 6.00 Uhr zu verlassen und die Unterkunft am Geschäftsort bis 22.00 Uhr oder die Wohnung bei der Rückreise bis 24.00 Uhr zu erreichen. Ausnahmen sind auf Antrag möglich.

Beförderungsmittel: Es werden die Auslagen für das Benutzen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (Bahn, Bus der niedrigsten Klasse) erstattet. Ausnahmen sind auf Antrag möglich. Die Nutzung eines Privat-Kfz wird mit 15 Ct/km vergütet, im Ausnahmefall mit 30 Ct/km. Bei der Nutzung eines Batterieelektrofahrzeug, eines von außen aufladbaren Hybridelektrofahrzeugs oder eines Brennstoffzellenfahrzeugs erhöhen sich die genannten Pauschalen um 3 Cent/km.

Für die Mitnahme von Berechtigten im privaten PKW wird ein Auslagenersatz in Höhe von 10 Ct/km und Person erstattet.

Abschlagszahlung: Es besteht die Möglichkeit, im Antragsformular eine Abschlagszahlung in Höhe von 80 % auf die voraussichtlich zustehende Reisekostenvergütung zu beantragen. Bitte rechnen Sie für diese Zahlung bis zu 14 Tage ein.

Tagegeld: Für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise im Inland beträgt das Tagegeld 24 €. Für eine Dienstreise, die nicht einen vollen Kalendertag dauert, wird Tagegeld anteilig gezahlt.

Die Höhe des Auslandstagegeldes hängt vom Reiseland ab. Sie finden eine Übersicht auf den Personalwebseiten.

Unterkunft Inland: Dienstreisende können in Deutschland eine Unterkunft ihrer Wahl (auch AirB&B u.a.) zu einem Preis bis zu 80 €/Nacht (exkl. Frühstück) buchen. Höhere Kosten sind nur bei Nachweis der Notwendigkeit erstattungsfähig. Ein Frühstück wird zusätzlich in voller Höhe erstattet, wenn die Hotelrechnung als Rechnungsempfänger die hmt Rostock ausweist. Nutzen Sie für Ihre Buchung auch die bundesweite Hotelliste für Mitarbeiter:innen des Landes M-V, die Sie im Personalbüro erhalten.

Übernachtet der Dienstreisende kostenfrei privat, erhält er auf Antrag eine Übernachtungspauschale für die ersten sieben Tage in Höhe von 20,00 €/Nacht.

Unterkunft Ausland: Für jedes Land gelten eigene Erstattungssätze für Hotelübernachtungen. Diese Sätze können Sie auf den Personalwebseiten einsehen.

Übernachtet der Dienstreisende im Ausland kostenfrei privat, erhält er für die ersten sieben Tage auf Antrag eine Übernachtungspauschale in Höhe von 50 % der maximalen Hotelkosten des Landes, jedoch nicht mehr als 30 €/Nacht.

Auslandsdienstreisen - A1-Bescheinigung: Ihre Personalsachbearbeiterin wird über das Landesbesoldungsamt eine A1-Bescheinigung beantragen, die Ihren Versicherungsstatus ausweist und den Sie im Ausland ggf. benötigen.