



Hochschule für Musik
und Darstellende Kunst
Frankfurt am Main

Leitfaden für Dienstreisegenehmigungen und Reiskostenabrechnungen

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte, die angeordnet oder genehmigt worden sind; die Anordnung bzw. Genehmigung bedarf hierfür nicht der Schriftform.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Sie dürfen erst dann angetreten werden, wenn sie **zuvor schriftlich angeordnet oder genehmigt** worden sind. Werden Dienstreisen ohne schriftliche Genehmigung oder Anordnung angetreten, kann dies zum Verlust von Ansprüchen bei Dienst- oder Arbeitsunfällen führen. Ohne eine Dienstreisegenehmigung ist **keine Erstattung** der angefallenen Reisekosten möglich.

► Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Beantragt wird die Dienstreise mit dem Formular **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**.

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus und leiten diesen weiter zur Stellungnahme an die für Sie zuständige Führungskraft. Wenn der Antrag durch die Führungskraft befürwortet wurde, ist er der Hochschulleitung zur Genehmigung vorzulegen.

► Dienstreisen ins Ausland

Dienstreiseanträge ins Ausland müssen aufgrund der anzufordernden A1 Bescheinigung mindestens 8 Wochen vorher in der Abteilung Personalservice und Organisation eingegangen sein. Nur mit **vollständigen Angaben** (Anschrift am Zielort / Formulare für Beamte) kann die Dienstreise anerkannt werden

► Dienstreisen mit der Bahn

Bahnfahrkarten sollen über die Abteilung **Personalservice und Organisation** gebucht werden, damit der **Großkundenrabatt in Höhe von 10 %** genutzt werden kann. Es besteht eine Koppelungsmöglichkeit mit einer BahnCard 25 oder 50. Da die Buchung direkt über die HfMDK erfolgt, ist eine **Vorfinanzierung nicht notwendig**. Sollten Sie im Besitz einer **BahnCard 100** sein, können laut Hess. Reisekostenrecht lediglich die Fahrtkosten für eine BahnCard 50 erstattet werden. Hierzu reichen Sie der Personalabteilung bitte einen **Ausdruck des fiktiven Fahrpreises** am Tag der Reise mit einer **BahnCard 50** ein. Dieser Preis wird Ihnen dann zurückerstattet. Den fiktiven Fahrpreis können Sie auf der Website der Deutschen Bahn ermitteln (www.bahn.de).

Die Fahrkarte kann nach Genehmigung der Dienstreise in der Personalabteilung mit einem **Online-Ticket-Antrag** beantragt werden.

Falls Sie im Besitz einer **BahnCard 25 oder 50** sind, geben Sie die entsprechende Nummer Ihrer BahnCard bitte im o. g. **Online-Ticket-Antrag** mit an.

Den ausgefüllten **Online-Ticket-Antrag** senden Sie anschließend unterschrieben an Frau Nenner. Sie wird Ihnen die gewünschte Fahrt buchen und das Online-Ticket als PDF-Datei per E-Mail zusenden.

► Dienstreisen mit dem eigenen Kraftfahrzeug

In der Wahl des Beförderungsmittels sind Sie grundsätzlich frei, sofern die Wahl des Beförderungsmittels dem Sparsamkeitsgrundsatz entspricht (wirtschaftlich und ökologisch). Falls der Dienstherr die Art des bei der Dienstreise zu benutzenden Beförderungsmittels nicht bestimmt hat und Sie Ihr privates Kraftfahrzeug nutzen wollen, können Sie das tun. Die Wegstreckenentschädigung beträgt in diesem Fall **0,21 € pro Kilometer**. Sollte es einen triftigen Grund für eine Dienstreise mit dem privaten Kraftfahrzeug geben, muss das besonders erläutert werden. Wenn diese Art der Nutzung genehmigt wird, beträgt die Wegstreckenentschädigung **0,35 € pro Kilometer**.

- Ein **triftiger Grund** für die Nutzung des privaten PKW liegt **nur** vor, wenn z.B.
 - ein Reiseziel nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist,
 - die Nutzung eines behindertengerechten PKW erforderlich ist oder
 - mit einer erheblichen Zeitersparnis zu rechnen ist.

Die Nutzung bedarf zwingend der vorherigen Genehmigung.

Im Einzelfall, und nur nach besonderer Prüfung und Genehmigung, ist die Nutzung eines Mietwagens möglich. Dies ist bereits im Antrag auf Genehmigung der Dienstreise zu vermerken.

► Dienstreisen mit dem Flugzeug

Inlandsflüge können aus wirtschaftlichen (günstiger als die Fahrt per PKW oder mit der Deutschen Bahn) oder aus dienstlichen Gründen (z. B. Termingründe oder eine wesentliche Zeitersparnis) gebucht werden.

Auslandsflüge sind nach vorheriger Genehmigung ebenfalls möglich.

► Hotelbuchungen/Übernachtungsgeld

Die Hotelbuchung soll nur noch von den Reisenden selbst durchgeführt werden. Zukünftig werden im Vorfeld einer Reise keine Hotelkosten durch die Abteilung Finanzen & Controlling übernommen. Die entstandenen Kosten werden nach der Reise über die Reisekostenabrechnung erstattet. Es ist zwingend dafür Sorge zu tragen, dass die vom Beherbergungsbetrieb ausgestellte Rechnung über Unterkunft und Verpflegung auf den Dienstherrn (HfMDK Frankfurt am Main) ausgestellt wird. Die Kosten sollen in der Regel 80,00 € pro Nacht nicht überschreiten. Mehrkosten müssen bei der Abrechnung schriftlich begründet werden.

Übersteigen die Kosten einer Dienstreise 200,00 €, besteht die Möglichkeit, einen Vorschuss mit einer Frist von mindestens drei Wochen vor Antritt der Dienstreise geltend zu machen.

Für private Übernachtungsmöglichkeiten, kann auf Antrag, ein Übernachtungsgeld in Höhe von 20,00 € pro Nacht gezahlt werden.

► Abrechnung der Dienstreise

Für die **Abrechnung der Dienstreise** füllen Sie bitte auf beiden Seiten **nur die grau hinterlegten Felder** der Reisekostenrechnung aus. Den Antrag senden Sie spätestens **sechs Monaten** nach Abschluss der Reise an die Abteilung Personalservice und Organisation.

- Erhaltene **Zuwendungen von Dritten** (z. B. für Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Honorar, unentgeltliche Verpflegung oder unentgeltliche Unterkunft) sind anzugeben.
- Dem Antrag sind **die Originalbelege** (auch über bereits bezahlte Belege) über die entstandenen Kosten beizufügen. Insbesondere Fahrscheine, Tagungsgebühren, Übernachtungskosten, Taxikosten (mit Begründung).
- Falls Sie eine **Abschlagszahlung** (z. B. für Fahrkarten und/oder Tagungsgebühren) von der Finanzabteilung erhalten haben, vermerken Sie dies bitte auf der Reisekostenrechnung.
- Bei **Auslandsreisen** müssen Datum und Uhrzeit des Grenzüberganges angegeben werden, bei Flugreisen das Datum und die Uhrzeit der Landungen (ggf. Flugplan beifügen). Bei notwendigen Zwischenlandungen bitte die Dauer des Aufenthalts mitteilen. Diese Zeiten sind maßgebend für die Berechnung des Tagegeldes.

► Tagegeld

Für eine Dienstreise wird zur Abdeckung des erhöhten Verpflegungsaufwandes Tagegeld gewährt. Hierbei sind, je nach dem Ort des Dienstgeschäftes, Inlands- und Auslandssätze maßgebend. Tagegelder werden immer individuell geprüft und berechnet. Bitte geben Sie aus diesem Grund bei der Abrechnung der Reise immer genaue Uhrzeiten an. Die **Originalbelege** (Originalfahrkarten, Originalbelege für Tagungsgebühr etc.) sind beizufügen. Fiel keine Tagungsgebühr an, ist dem Antrag unbedingt eine **Teilnahmebestätigung** beizulegen. Es können keine gemeinschaftlichen Rechnungen erstattet werden.

► Ansprechpartner/innen für Reisen und Reisekostenerstattung

Christine Nenner
Tel.: -325
Christine.Nenner@hfmdk-frankfurt.de

Michael Stein
Tel.: -518
Michael.Stein@hfmdk-frankfurt.de