

Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise
 – Antrag, Anordnung/Genehmigung, Abrechnung –

1. Antragsteller/in			
Name, Vorname		Dienstort	Personal-, Arbeitsgebietsnr. (nur bei unentgeltl. Verpfl.)
PLZ, Wohnort, Straße, Hs.Nr.		PLZ, Wohnort der Familie (falls abweichend)	PLZ, Ort des vorübergehenden Aufenthalts (z.B. Urlaubsort) –nur angeben bei Verbindung mit Privatreise (§ 13 ThürRKG)
2. Reiseziel und -zweck (Anschrift angeben; bei Auslandsreisen bitte unten stehende Hinweise beachten)			
			Unentgeltliche Unterkunft steht bereit <input type="checkbox"/> des Amtes wegen <input type="checkbox"/> aus privaten Gründen <input type="checkbox"/> tägliche Rückkehr an den Wohnort
3. geplanter Reiseverlauf			
Beginn der Reise an		<input type="checkbox"/> vorübergeh. Aufenthaltsort* Datum, Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> weiterer Familienwohnt*	
Ende der Reise an		<input type="checkbox"/> vorübergeh. Aufenthaltsort* Datum, Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> weiterer Familienwohnt*	
*Fahrt an den vorübergehenden Aufenthaltsort/ Familienwohnt hätte auch ohne die dienstliche Reise stattgefunden: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			Verbindung mit Urlaub: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
4. Beförderungsmittel			
<input type="checkbox"/> öffentliche Beförderungsmittel	<input type="checkbox"/> BahnCard vorhanden	BC-Art: _____	<input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug <input type="checkbox"/> als Selbstfahrer <input type="checkbox"/> mit Fahrer <input type="checkbox"/> privates Kraftfahrzeug
Fahrkarte/Flugschein (von - bis) oder Bereitstellung bei Dienstfahrzeug (Ort, Datum, Uhrzeit)		Platzkarte Hinfahrt -Strecke	Platzkarte Rückfahrt-Strecke
5. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)		6. Benutzung eines privaten Kfz gemäß § 5 ThürRKG	
Höhe je Nacht: _____ € inkl. Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja: _____ € (soweit bekannt)		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 – 0,38 €/km)	
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		<input type="checkbox"/> wurden anerkannt	
Begründung, wenn Kosten über dem Städtekatalog liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):		<input type="checkbox"/> liegen vor – Begründung:	
7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:			
8. Mitfahrer/in (bei) – jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen -		9. Abschlag wird beantragt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Ja, Betrag	
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle			
10. Ergänzende Angaben		11. Erklärung, Datum, Unterschrift	
<input type="checkbox"/> Ergänzende Angaben, zum Beispiel zum Beförderungsmittel, zur Verbindung mit einer Urlaubs- oder Privatreise oder zur Kostenerstattung durch Dritte, sind auf einem gesonderten Blatt beigefügt.		Die unten abgedruckten Hinweise habe ich zur Kenntnis genommen. Soweit mir ein Selbstfahrer-Dienstfahrzeug zur Verfügung gestellt wird, versichere ich, im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis zu sein.	
<input type="checkbox"/> Auf die zustehende Reisekostenvergütung wird in folgendem Umfang verzichtet:			
12. Sichtvermerke		Vertreter/in	
		Vorgesetzte/r	
13. Beauftragte/r für den Haushalt/ Titelverwalter/in		14. Fahrdienstleiter: * ggf. streichen	
Haushaltsmittel sind vorhanden bei (Kap. / Titel)		Ein Dienst-Kfz steht – nicht* – zur Verfügung	
		<input type="checkbox"/> als Selbstfahrer <input type="checkbox"/> mit Kraftfahrer Datum, Nz.	
<input type="checkbox"/> Der Reise wird wie beantragt zugestimmt.			
<input type="checkbox"/> Der Reise wird mit folgenden Maßgaben zugestimmt:			
<input type="checkbox"/> Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen	Erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz (§ 5 Abs. 2) werden	<input type="checkbox"/> anerkannt.	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt.
<input type="checkbox"/> Benutzung eines Dienstfahrzeuges aus dienstlichen Gründen	Die Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten (§ 7 Abs. 1 – i.V.m. ThürRKGvVw) wird	<input type="checkbox"/> anerkannt.	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt.
Benutzung eines Flugzeuges wird als notwendig		Datum, Unterschrift	
<input type="checkbox"/> anerkannt. <input type="checkbox"/> nicht anerkannt.			
15. Anordnung/ Genehmigung		Reisebericht ist erforderlich <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
<input type="checkbox"/> Die Reise wird entsprechend Nr. 13 genehmigt.			
<input type="checkbox"/> Abweichend vom bzw. ergänzend zum Antrag und/ oder den Maßgaben in Nr. 13 wird angeordnet:			
Datum, Unterschrift des Anordnenden/ Genehmigenden			
Hinweise			
1. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten bei der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen (§ 3 (6) ThürRKG).			
2. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Reise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (§ 3 (2) ThürRKG).			
3. Steht für die Fahrten zum und vom Geschäftsort ein Dienstfahrzeug zur Verfügung, wird Fahrkostenerstattung oder Wegstreckenentschädigung nur gewährt, wenn die Benutzung des anderen Beförderungsmittels genehmigt worden ist oder in Ausnahmefällen nachträglich genehmigt wird (§ 4 Abs. 2, § 5 Abs. 3 ThürRKG).			
4. Die Benutzung des privaten Kfz. anlässlich von Dienstreisen oder Aus- und Fortbildungsreisen liegt grundsätzlich in der Verantwortung des Berechtigten. Ein Ersatz von Sachschäden an einem privaten Kraftfahrzeug kommt grundsätzlich nur in Betracht, wenn erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges vor Dienstreisebeginn schriftlich anerkannt wurden (§ 5 Abs. 2 ThürRKG). Eine nachträgliche Anerkennung ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zulässig.			
5. Bei Beginn und/oder Ende der Reise an der Wohnung wird durch die Abrechnungsstelle grundsätzlich eine Fahrkostenbegrenzung durch Anrechnung der privaten Fahrkostensparnis vorgenommen (§ 4 Abs. 4, § 5 Abs. 4 ThürRKG).			
Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen – u.A. „A1-Bescheinigung“			
Bei dienstlichen Reisen ins Ausland ist zu prüfen, ob die Voraussetzungen für eine Entsendung im sozialversicherungsrechtlichen Sinne vorliegen und somit die deutschen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit weitergelten. Dies gilt unabhängig von der Dauer der Reise. Um das entsprechende Antragsverfahren einzuleiten, setzen Sie sich bitte umgehend mit Ihrer personalführenden Dienststelle in Verbindung, sobald fest steht, dass die Reise ins Ausland stattfindet. Sofern Sie Beamter oder Richter sind, teilen Sie hierfür bitte Ihre Rentenversicherungsnummer der personalführenden Dienststelle mit. Im Ergebnis der Prüfung erhalten Sie eine Bescheinigung, dass für Sie weiterhin die deutschen Rechtsvorschriften anwendbar sind, die Sie grundsätzlich während der Reise mit sich führen müssen.			

Reisekostenrechnung – bei Auslandsdienstreisen zusätzlich die Anlage 9 ausfüllen														
Hinreise														
Abfahrt Datum, Uhrzeit <input type="checkbox"/> ab Wohnung <input type="checkbox"/> ab Dienststelle <input type="checkbox"/> ab Familienwohntort <input type="checkbox"/> ab vorübergeh. Aufenthaltsort														
<input type="checkbox"/> mit Bus/ Straßenbahn <input type="checkbox"/> mit Bahn/ Flugzeug <input type="checkbox"/> mit privatem Kraftfahrzeug						mit (anderes Beförderungsmittel)			Ankunft am Geschäftsort Datum, Uhrzeit					
Dienstgeschäft – Beginn (1. Tag) Datum, Uhrzeit			Dienstgeschäft – Ende (letzter Tag) Datum, Uhrzeit			Fahrten am Geschäftsort (Beförderungsmittel angeben)								
Rückreise														
Abfahrt am Geschäftsort Datum, Uhrzeit						<input type="checkbox"/> mit Bus/ Straßenbahn <input type="checkbox"/> mit Bahn/ Flugzeug <input type="checkbox"/> mit privatem Kraftfahrzeug mit (anderes Beförderungsmittel)								
Ankunft Datum, Uhrzeit <input type="checkbox"/> an Wohnung <input type="checkbox"/> an Dienststelle <input type="checkbox"/> an Familienwohntort <input type="checkbox"/> an vorübergeh. Aufenthaltsort														
Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)						Von der Abrechnungsstelle auszufüllen			Euro					
Unterkunft stand unentgeltlich bereit <input type="checkbox"/> des Amtes wegen <input type="checkbox"/> aus privaten Gründen		entstandene notwendige Übernachtungskosten Betrag:		darin enthaltene Mahlzeiten (Anzahl) Frühstück: Mittagessen: Abendessen:		Arbeitgeberveranlassung der Übernachtung <input type="checkbox"/> Ja Gesamtbetrag wird erstattet; Frühstück beim Tagegeld einbehalten <input type="checkbox"/> nein Kürzungsbetrag (Summe der ausgewiesenen Verpflegungs-/Nebenkosten oder pauschale Kürzung): EUR		Höchstbetrag lt. Städteкаталог EUR		Pauschales Übernachtungsgeld x 20 EUR				
Tagegeld (§ 6 ThürRKG)			Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen/ Verpflegung die in Fahr- oder Nebenkosten enthalten war			Tagegeldanspruch (Inland) <input type="checkbox"/> DR <input type="checkbox"/> A/F			Verbleibt nach Einbehalt					
Datum		Abwesenheit		Frühstück		Mittagessen		Abendessen		einzubehalten				
		24 h		14=< 24 h						F M A				
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20				
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20				
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20				
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20				
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20				
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20				
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20				
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20				
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20				
Nebenkosten (§ 10 ThürRKG)			Art: Höhe:			Ggf. zzgl. Sammelposten aus ÜK nach Abzug Frühstück								
Fahrkosten (§ 4 ThürRKG) (soweit Fahr-/ Flugschein nicht von Dienststelle bereit gestellt)				Sonstige Fahrkosten (z.B. Taxi, Mietwagen): EUR				tatsächlich. Kosten oder		a)				
				Begründung*:				x 0,20 EUR/km		b)				
				Zurückgelegte Strecke*: km				(max. 150 EUR)						
				*nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des anderen Beförderungsmittels nicht anerkannt wurden										
Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)														
Mit Kfz zurückgelegte Strecke (Hin- und Rückfahrt insgesamt) km			privates Kfz <input type="checkbox"/> 0,20 EUR			erhebliche dienstl. Gründe <input type="checkbox"/> 0,38 EUR			zweiadriges Kfz <input type="checkbox"/> 0,11 EUR			erhebliche dienstl. Gründe <input type="checkbox"/> 0,18 EUR		
(bei einem dienstreise-/verkehrsbedingt gefahrenen Umweg bitte gesondert erläutern)			<input type="checkbox"/> Ich wurde von einem anderen DR oder TG-Empfänger mit Anspruch auf FK-Ersatz mitgenommen.									c)		
Fahrkostenbegrenzung (§ 4 Abs. 4, § 5 Abs. 4 ThürRKG) - nur ausfüllen bei Beginn und/ oder Ende der Reise an der Wohnung -						Von der Abrechnungsstelle auszufüllen								
kürzeste Entfernung Wohnung – Dienststelle: km						x 0,20 EUR/km ggf. x 2 (bei Beginn und Ende an der Wohnung) = *						./.		
Eine private Fahrkostensparnis für die üblichen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle habe ich nicht/ in geringerer Höhe als 0,20 €/km: <input type="checkbox"/> ich nutze eine Zeitfahrkarte für die Strecke km <input type="checkbox"/> ich nutze eine Fahrgemeinschaft für km der Entfernung Wo-Dst <input type="checkbox"/> ich hatte keine Anwesenheitspflicht an der Dienststelle wegen <input type="checkbox"/> Heimarbeitsplatz <input type="checkbox"/> dienstfreier Tag <input type="checkbox"/> sonstige Gründe:						<input type="checkbox"/> Keine private Fahrkostensparnis (= keine Anrechnung) <input type="checkbox"/> statt 0,20 €/km besteht die private Fahrkostensparnis nur in Höhe von Euro (Anrechnungsbetrag *)						./.		
						*) Der Anrechnungsbetrag darf nicht höher sein als die Summe aus Fahrkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung (Buchstaben a, b, c) (siehe auch ThürRKGvVwV zu § 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 4).								
Sonstiges			<input type="checkbox"/> Für diese Reise habe ich Leistungen (auch Rabatte u.ä.) von Dritten erhalten oder beantragt (Anlage)						./.					
			<input type="checkbox"/> Für diese Reise habe ich einen Abschlag erhalten in Höhe von EUR											
Geldinstitut; Bezeichnung, Ort						Auszahlungsbetrag EUR								
IBAN: _____														
BIC nur bei ausländischer Bankverbindung angeben BIC: _____														
Versicherung Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Datum, Unterschrift Antragsteller/in						Prüfvermerke Reisekostenstelle Sachlich richtig <u>und</u> rechnerisch richtig								
Partnernummer:			Haushaltsjahr:											
Belegnummer:			Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).											
Haushaltsstelle:														
Posten (Kassenzeichen):												Datum, Unterschrift(en)		