

Dienststelle

Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise

– Antrag, Anordnung / Genehmigung, Abrechnung –

1. Antragsteller/in							
Name, Vorname		Dienstort		Personal-, Arbeitsgebietsnr. (nur bei unentgeltl. Verpf.)		Hausruf	
PLZ, Wohnort, Straße, HsNr.		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 des Amtes wegen aus privaten Gründen tägliche Rückkehr an den Wohnort
3. geplanter Reiseverlauf							
Beginn der Reise an		vorübergeh. Aufenthaltsort*		Datum, Uhrzeit		Beginn Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)	
Wohnung		Dienststelle		weiterer Familienwohntort*			
Ende der Reise an		vorübergeh. Aufenthaltsort*		Datum, Uhrzeit		Ende Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)	
Wohnung		Dienststelle		weiterer Familienwohntort*			
*Fahrt an den vorübergehenden Aufenthaltsort/ Familienwohntort hätte auch ohne die dienstliche Reise stattgefunden							Ja Nein
							Verbindung mit Urlaub: Ja Nein
4. Beförderungsmittel						öffentliche Beförderungsmittel	
BahnCard vorhanden		Nein Ja, BC-Art		Flugzeug		Dienstfahrzeug	
Deutschlandticket vorhanden		Nein Ja				als Selbstfahrer mit Fahrer	
						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		Nein Ja:		€ (soweit bekannt)	
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent:		Nein Ja		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,38 €/km)			
Begründung, wenn Kosten über dem Städteкаталог liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):				wurden anerkannt liegen vor - Begründung:			
7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:							
8. Mitfahrer/in (bei) - jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen						9. Abschlag	
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle						wird beantragt Nein Ja, Betrag:	
10. Ergänzende Angaben			11. Erklärung, Datum, Unterschrift			12. Sichtvermerke	
Ergänzende Angaben, zum Beispiel zum Beförderungsmittel, zur Verbindung mit einer Urlaubs- oder Privatreise oder zur Kostenerstattung durch Dritte, sind auf einem gesonderten Blatt beigefügt. Auf die zustehende Reisekostenvergütung wird in folgendem Umfang verzichtet:			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.			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		Datum, Nz.	
Der Reise wird wie beantragt zugestimmt.				als Selbstfahrer		mit Kraftfahrer	
Der Reise wird mit folgenden Maßgaben zugestimmt:							
Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen		Erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz (§ 5 Abs. 2) werden		anerkannt.		nicht anerkannt.	
Benutzung eines Dienstfahrzeuges aus dienstlichen Gründen		Die Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten (§ 7 Abs. 1 - i.V.m. ThürRKG/VwV) wird		anerkannt.		nicht anerkannt.	
Benutzung eines Flugzeuges wird als notwendig anerkannt. nicht anerkannt.		Sonstiges:		Datum, Unterschrift			
15. Anordnung/ Genehmigung						Reisebericht ist erforderlich Ja Nein	
Die Reise wird entsprechend Nr. 13 genehmigt. 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 Abs. 6 ThürRKG).							
2. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Reise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (§ 3 Abs. 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 in das 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			ab Wohnung			ab Dienststelle			ab Familienwohrtort			ab vorübergeh. Aufenthaltsort					
mit Bus / Straßenbahn			mit Bahn / Flugzeug			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				mit Bus / Straßenbahn			mit Bahn / Flugzeug			mit privatem Kraftfahrzeug			mit (anderes Beförderungsmittel)				
Ankunft Datum, Uhrzeit																	
an Wohnung																	
an Dienststelle																	
an Familienwohrtort																	
an vorübergeh. Aufenthaltsort																	
Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)						Von der Abrechnungsstelle auszufüllen						Euro					
Unterkunft stand unentgeltlich bereit		entstandene notwendige Übernachtungskosten		darin enthaltene Mahlzeiten (Anzahl)		Arbeitgeberveranlassung der Übernachtung			Höchstbetrag lt. Städtetkatalog			EUR					
des Amtes wegen		Betrag:		Frühstück:		<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			Pauschales Übernachtungsgeld x 20 EUR					
aus privaten Gründen		Mittagessen:		Abendessen:		Tagegeldanspruch (Inland)			einzubehalten			Verbleibt nach Einbehalt		Auslandstagesgeld (Übernahme aus Anlage 9)			
24 h		14=< 24 h		Frühstück:		Mittagessen:		Abendessen:		<input type="checkbox"/> DR <input type="checkbox"/> A/F		F		M		A	
												5,60		11,20		11,20	
												5,60		11,20		11,20	
												5,60		11,20		11,20	
												5,60		11,20		11,20	
												5,60		11,20		11,20	
												5,60		11,20		11,20	
												5,60		11,20		11,20	
												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			tatsächliche Kosten oder		a)			
						Begründung*:			Zurückgelegte Strecke*:			km		b)			
									*nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des anderen Beförderungsmittels nicht anerkannt wurden			x 0,20 EUR/km (max. 150 EUR)					
Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)																	
Mit Kfz zurückgelegte Strecke (Hin- und Rückfahrt insgesamt)			km			privates Kfz		erhebliche dienstl. Gründe		zweirädriges Kfz		erhebliche dienstl. Gründe		c)			
(bei einem dienstreise-/verkehrsbedingt gefahrenen Umweg bitte gesondert erläutern)						0,20 EUR		0,38 EUR		0,11 EUR		0,18 EUR					
						Ich wurde von einem anderen DR oder TG-Empfänger mit Anspruch auf FK-Ersatz mitgenommen.											
Fahrkostenbegrenzung (§ 4 Abs. 4, § 5 Abs. 4 ThürRKG) <i>- nur ausfüllen bei Beginn und/ oder Ende der Reise an der Wohnung -</i>						Von der Abrechnungsstelle auszufüllen											
kürzeste Entfernung Wohnung - Dienststelle:						km						x0,20 EUR/km ggf. x2 (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"/> Keine private Fahrkostensparnis (= keine Anrechnung)											
Ich nutze eine Zeitfahrkarte für die Strecke:						<input type="checkbox"/> statt 0,20 €/km besteht die private Fahrkostensparnis nur in Höhe von _____ EUR (Anrechnungsbetrag *)						./.					
Ich nutze eine Fahrgemeinschaft für _____ km der Entfernung Wo-DST						*) Der Anrechnungsbetrag darf nicht höher sein als die Summe aus Fahrkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung (Buchstaben a, b, c) (siehe auch ThürRKGVwV zu § 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 4).											
Ich hatte keine Anwesenheitspflicht an der Dienststelle wegen:																	
Heim Arbeitsplatz						dienstfreier Tag											
Sonstige Gründe:																	
Sonstiges		Für diese Reise habe ich Leistungen (auch Rabatte u.ä.) von Dritten erhalten oder beantragt (Anlage)								EUR		./.					
Für diese Reise habe ich einen Abschlag erhalten in Höhe von																	
Geldinstitut Bezeichnung, Ort												Auszahlungsbetrag _____ EUR					
IBAN:																	
BIC nur bei ausländischer Bankverbindung angeben						BIC:											
Versicherung						Prüfungsvermerke Reisekostenstelle											
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden.						Sachlich richtig <u>und</u> rechnerisch richtig											
Datum, Unterschrift Antragsteller/in																	
Partnernummer:						Haushaltsjahr:											
Belegnummer:						Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).											
Haushaltsstelle:																	
Posten (Kassenzeichen):												Datum, Unterschrift(en)					