

Dienststelle

**Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise**  
**- Antrag, Anordnung / Genehmigung, Sammelabrechnung -**

*Nur für Dienstgeschäfte gleicher Art verwenden!*

zentraler Thüringer Formularpool

<b>1. Antragsteller/in</b>		Name, Vorname		Dienstort		Personal-, Arbeitsgebietsnr. (nur bei unentgeltl. Verpfl.)		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)							
<b>2. Anordnung/ Genehmigung der Reise erfolgte am:</b>								liegt vor		ist beigefügt			
Abweichungen/ Ergänzungen zur erfolgten Anordnung/ Genehmigung werden in Rn. 3 bis 11 beantragt. Antrag dient nur der Abrechnung (Nr. 12 und Rückseite ausfüllen)													
<b>3. Reiseziel und -zweck (Anschrift angeben; bei Auslandsreisen bitte unten stehende Hinweise beachten)</b>								Unentgeltliche Unterkunft steht bereit des Amtes wegen aus privaten Gründen tägliche Rückkehr an den Wohnort					
<b>4. geplanter Reiseverlauf</b>													
Beginn der Reise an		Wohnung		Dienststelle		vorübergeh. Aufenthaltsort* weiterer Familienwohntort*		Datum, Uhrzeit		Beginn Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)			
Ende der Reise an		Wohnung		Dienststelle		vorübergeh. Aufenthaltsort* weiterer Familienwohntort*		Datum, Uhrzeit		Ende Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)			
*Fahrt an den vorübergehenden Aufenthaltsort/ Familienwohntort hätte auch ohne die dienstliche Reise stattgefunden								Ja		Nein			
<b>5. Beförderungsmittel</b>								öffentliche Beförderungsmittel					
BahnCard vorhanden		Nein		Ja, BC-Art		Flugzeug		Dienstfahrzeug als Selbstfahrer		mit Fahrer			
Deutschlandticket vorhanden		Nein		Ja				privates Kraftfahrzeug		Sonstiges Beförderungsmittel			
Fahrkarte/Flugschein (von - bis) oder Bereitstellung bei Dienstfahrzeug (Ort, Datum, Uhrzeit)						Platzkarte Hinfahrt -Strecke		Platzkarte Rückfahrt-Strecke					
<b>6. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)</b>						<b>7. Benutzung eines privaten Kfz gemäß § 5 ThürRKG</b>		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,38 €/km) wurden anerkannt liegen vor - Begründung:					
Höhe je Nacht:		€ inkl. Frühstück		Nein		Ja:		€ (soweit bekannt)					
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent:		Nein		Ja									
Begründung, wenn Kosten über dem <b>Städtekatalog</b> liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):													
<b>8. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:</b>													
<b>9. Mitfahrer/in (bei) - jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen</b>						<b>10. Abschlag</b> wird beantragt		Nein		Ja, Betrag:			
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle													
<b>11. Ergänzende Angaben</b>				<b>12. Erklärung, Datum, Unterschrift</b>				<b>13. Sichtvermerke</b>					
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			
<b>14. Beauftragte/r für den Haushalt/ Titelverwalter/in</b>						<b>15. Fahrdienstleiter: * ggf. streichen</b>							
Haushaltsmittel sind vorhanden bei (Kap. / Titel)						Ein Dienst-Kfz steht - nicht* - zur Verfügung als Selbstfahrer		mit Kraftfahrer		Datum, Nz.			
Der Reise wird wie beantragt zugestimmt.													
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. ThürRKGvV) wird				anerkannt.		nicht anerkannt.			
<b>Sonstiges:</b>								<b>Datum, Unterschrift</b>					
<b>16. Anordnung/ Genehmigung</b>								Reisebericht ist erforderlich		Ja		Nein	
Die Reise wird entsprechend Nr. 14 genehmigt. Abweichend vom bzw. ergänzend zum Antrag und/oder den Maßgaben in Nr. 14 wird angeordnet:								Datum, Unterschrift des Anordnenden/ Genehmigenden					
<b>Hinweise</b>													
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).													
<b>Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen - u.A. "A1-Bescheinigung"</b>													
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.													

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH - www.formlab-gmbh.de THÜRERKG-006-TH-FL - Anlage 6





## Erläuterungen

Hierzu

extra Blatt/Blätter