

Dienststelle

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

<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. 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>3. geplanter Reiseverlauf</b>															
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	
<b>4. Beförderungsmittel</b>								öffentliche Beförderungsmittel							
BahnCard vorhanden		Nein		Ja, BC-Art		Flugzeug		Dienstfahrzeug als Selbstfahrer		mit Fahrer		privates Kraftfahrzeug		Sonstiges Beförderungsmittel	
Deutschlandticket vorhanden		Nein		Ja											
Fahrkarte/Flugschein (von - bis) oder Bereitstellung bei Dienstfahrzeug (Ort, Datum, Uhrzeit)								Platzkarte Hinfahrt -Strecke		Platzkarte Rückfahrt-Strecke					
<b>5. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)</b>								<b>6. Benutzung eines privaten Kfz gemäß § 5 ThürRKG</b>							
Höhe je Nacht:		€inkl. Frühstück		Nein		Ja:		€(soweit bekannt)		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,38 €/km)					
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent:				Nein		Ja		wurden anerkannt							
Begründung, wenn Kosten über dem <b>Städtekatalog</b> liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):								liegen vor - Begründung:							
<b>7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:</b>															
<b>8. Mitfahrer/in (bei) - jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen</b>								<b>9. Abschlag</b>		wird beantragt		Nein		Ja, Betrag:	
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle															
<b>10. Ergänzende Angaben</b>				<b>11. Erklärung, Datum, Unterschrift</b>				<b>12. 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>13. Beauftragte/r für den Haushalt/ Titelverwalter/in</b>				<b>14. 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. ThürRKGVwV) wird		anerkannt.		nicht anerkannt.									
Benutzung eines Flugzeuges wird als notwendig anerkannt.		nicht anerkannt.		<b>Sonstiges:</b>				<b>Datum, Unterschrift</b>							
<b>15. Anordnung/ Genehmigung</b>								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							
<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.															

<b>Reisekostenrechnung - bei Auslandsdienstreisen zusätzlich die Anlage 9 ausfüllen</b>																
<b>Hinreise</b>																
Abfahrt Datum, Uhrzeit			ab Wohnung			ab Dienststelle			ab Familienwohntort			ab vorrübergeh. Aufenthaltsort				
mit Bus / Straßenbahn			mit Bahn / Flugzeug			mit privatem Kraftfahrzeug			mit (anderes Beförderungsmittel)			<b>Ankunft am Geschäftsort</b> Datum, Uhrzeit				
<b>Dienstgeschäft - Beginn</b> (1. Tag) Datum, Uhrzeit				<b>Dienstgeschäft - Ende</b> (letzter Tag) Datum, Uhrzeit				<b>Fahrten am Geschäftsort</b> (Beförderungsmittel angeben)								
<b>Rückreise</b>																
<b>Abfahrt am Geschäftsort</b> Datum, Uhrzeit				mit Bus / Straßenbahn			mit Bahn / Flugzeug			mit privatem Kraftfahrzeug			mit (anderes Beförderungsmittel)			
Ankunft Datum, Uhrzeit			an Wohnung			an Dienststelle			an Familienwohntort			an vorrübergeh. Aufenthaltsort				
<b>Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)</b>						<b>Von der Abrechnungsstelle auszufüllen</b>						<b>Euro</b>				
Unterkunft stand unentgeltlich bereit  des Amtes wegen 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. Städtetatalog EUR  Pauschales Übernachtungsgeld x 20 EUR				
<b>Tagegeld (§ 6 ThürRKG)</b>						Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen/ Verpflegung die in Fahr- oder Nebenkosten enthalten war										
Datum		Abwesenheit		Frühstück:		Mittagessen:		Abendessen:		Tagegeldanspruch (Inland) <input type="checkbox"/> DR <input type="checkbox"/> A/F		einzubehalten F M A		Verbleibt nach Einbehalt	Auslandstagedgeld (Übernahme aus Anlage 9)	
		24 h		14=< 24 h												
										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		
<b>Nebenkosten</b> Art: (§ 10 ThürRKG) Höhe:			Ggf. zzgl. Sammelposten aus ÜK nach Abzug Frühstück													
<b>Fahrkosten (§ 4 ThürRKG)</b> (soweit Fahr-/ Flugschein nicht von Dienststelle bereit gestellt)				Sonstige Fahrkosten (z.B. Taxi, Mietwagen): EUR				tatsächliche Kosten oder				a)				
Begründung*:				Zurückgelegte Strecke*: km				x 0,20 EUR/km (max. 150 EUR)				b)				
<b>Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)</b>				Mit Kfz zurückgelegte Strecke (Hin- und Rückfahrt insgesamt) km				privates Kfz erhebliche dienstl. Gründe <b>0,20 EUR</b> <b>0,38 EUR</b>				zweirädriges Kfz erhebliche dienstl. Gründe <b>0,11 EUR</b> <b>0,18 EUR</b>				c)
(bei einem dienstreise-/verkehrsbedingt gefahrenen Umweg bitte gesondert erläutern)				Ich wurde von einem anderen DR oder TG-Empfänger mit Anspruch auf FK-Ersatz mitgenommen.												
<b>Fahrkostenbegrenzung (§ 4 Abs. 4, § 5 Abs. 4 ThürRKG)</b> <small>- nur ausfüllen bei Beginn und/ oder Ende der Reise an der Wohnung -</small>						<b>Von der Abrechnungsstelle auszufüllen</b>										
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: Ich nutze eine Zeitfahrkarte für die Strecke: Ich nutze eine Fahrgemeinschaft für km der Entfernung Wo-DST Ich hatte keine Anwesenheitspflicht an der Dienststelle wegen: Heim Arbeitsplatz    dienstfreier Tag 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 _____ EUR (Anrechnungsbetrag *)  <small>*) 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).</small>						./.				
<b>Sonstiges</b>			Für diese Reise habe ich Leistungen (auch Rabatte u.ä.) von Dritten erhalten oder beantragt (Anlage)						EUR			./.				
<b>Geldinstitut</b> Bezeichnung, Ort																
IBAN:			<b>Auszahlungsbetrag</b> _____ <b>EUR</b>													
BIC nur bei ausländischer Bankverbindung angeben    BIC:																
<b>Versicherung</b> Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden.  Datum, Unterschrift Antragsteller/in						<b>Prüfungsvermerke Reisekostenstelle</b>  Sachlich richtig <u>und</u> rechnerisch richtig										
Partnernummer:			Haushaltsjahr:													
Belegnummer:			Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).													
Haushaltsstelle:																
Posten (Kassenzeichen):			Datum, Unterschrift(en)													