

Dienststelle

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

zentraler Thüringer Formularpool

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH - www.formlab-gmbh.de THURRKG-002-TH-FL - Anlage 2

1. Antragsteller/in							
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)		
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							Verbindung mit Urlaub: Ja Nein
4. Beförderungsmittel							
öffentliche Beförderungsmittel		BahnCard BC-Art		Flugzeug		Sonstiges Beförderungsmittel	
		vorhanden		Dienstfahrzeug als Selbstfahrer		privates Kraftfahrzeug	
Fahrkarte/Flugschein (von - bis) oder Bereitstellung bei Dienstfahrzeug (Ort, Datum, Uhrzeit)				mit Fahrer		Platzkarte Rückfahrt-Strecke	
				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:		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,35 €/km)	
				€ (soweit bekannt)		wurden anerkannt	
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent:				Nein Ja		liegen vor - Begründung:	
Begründung, wenn Kosten über dem Städtekatalog liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):							
7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:							
8. Mitfahrer/in (bei) - jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen							
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle							
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 als Selbstfahrer		Datum, Nz.
Der Reise wird wie beantragt zugestimmt.					anerkannt. nicht anerkannt.		
Der Reise wird mit folgenden Maßgaben zugestimmt:					anerkannt. nicht anerkannt.		
Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen		Erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz (§ 5 Abs. 2) werden					
Benutzung eines Dienstfahrzeuges aus dienstlichen Gründen		Die Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten (§ 7 Abs. 1 - i.V.m. ThürRKGvVw) wird					
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 Familienwohnort		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 Familienwohnort		an vorübergeh. Aufenthaltsort			
Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)						Von der Abrechnungsstelle auszufüllen				Euro			
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. Stadtekatalog 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		einzubehalten F M A			Verbleibt nach Einbehalt	Auslands-tagegeld (Übernahme aus Anlage 9)	
Datum	Abwesenheit 24 h 14=< 24 h		Frühstück:	Mittagessen:	Abendessen:								
							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	x 0,17 EUR/km (max. 150 EUR)	b)			
								*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) (bei einem dienstreise-/verkehrsbedingt gefahrenen Umweg bitte gesondert erläutern)		km	privates Kfz 0,17 EUR		erhebliche dienstl. Gründe 0,35 EUR		zweirädiges Kfz 0,09 EUR		erhebliche dienstl. Gründe 0,16 EUR				
				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		x0,17 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 0,17 €/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 0,17 €/km besteht die private Fahrkostensparnis nur in Höhe von _____ EUR (Anrechnungsbetrag *) *) 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).						/.	
Sonstiges		Für diese Reise habe ich Leistungen (auch Rabatte u.ä.) von Dritten erhalten oder beantragt (Anlage)								/.			
				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:						Prüfungsvermerke Reisekostenstelle							
Versicherung Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Datum, Unterschrift Antragsteller/in													
Partnernummer:												Haushaltsjahr:	
Belegnummer:						Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).							
Haushaltsstelle:													
Posten (Kassenzeichen):						Datum, Unterschrift(en)							