

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							Verbindung mit Urlaub:
							Ja      Nein
							Ja      Nein
<b>4. Beförderungsmittel</b>							
öffentliche Beförderungsmittel		BahnCard      BC-Art		Flugzeug		Dienstfahrzeug als Selbstfahrer	
		vorhanden				privates Kraftfahrzeug	
						mit Fahrer	
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)	
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent:		Nein      Ja		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,35 €/km)			
Begründung, wenn Kosten über dem <b>Städtekatalog</b> liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):				wurden anerkannt			
				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>			
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle				wird beantragt		Nein      Ja, Betrag:	
<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. ThürRKGvV) 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 vorübergeh. 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>																		
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 Familienwohntort		an vorübergeh. Aufenthaltsort						
<b>Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)</b>						<b>Von der Abrechnungsstelle auszufüllen</b>						<b>Euro</b>						
Unterkunft stand unentgeltlich bereit		entstandene notwendige Übernachtungskosten		darin enthaltene Mahlzeiten (Anzahl)		Arbeitgeberveranlassung der Übernachtung			Höchstbetrag lt. Städtetatalog			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:																		
<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)		einzubehalten			Verbleibt nach Einbehalt		Auslandstagesgeld (Übernahme aus Anlage 9)	
		24 h		14=< 24 h						<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						
												5,60 11,20 11,20						
												5,60 11,20 11,20						
<b>Nebenkosten</b> (§ 10 ThürRKG)		Art:		Höhe:		Ggf. zzgl. Sammelposten aus ÜK nach Abzug Frühstück												
<b>Fahrkosten</b> (§ 4 ThürRKG) <i>(soweit Fahr-/ Flugschein nicht von Dienststelle bereit gestellt)</i>				Sonstige Fahrkosten (z.B. Taxi, Mietwagen):				EUR		tatsächliche Kosten oder		a)						
				Begründung*:														
				Zurückgelegte Strecke*:				km		x 0,17 EUR/km		b)						
				<i>*nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des anderen Beförderungsmittels nicht anerkannt wurden</i>						(max. 150 EUR)								
<b>Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)</b>																		
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)						0,17 EUR		0,35 EUR		0,09 EUR		0,16 EUR						
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> <i>- nur ausfüllen bei Beginn und/ oder Ende der Reise an der Wohnung -</i>						<b>Von der Abrechnungsstelle auszufüllen</b>												
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:						<input type="checkbox"/> Keine private Fahrkostensparnis (= keine Anrechnung)								./.				
Ich nutze eine Zeitfahrkarte für die Strecke:						<input type="checkbox"/> statt 0,17 €/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:																		
<b>Sonstiges</b>		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																
<b>Geldinstitut</b> Bezeichnung, Ort						<b>Auszahlungsbetrag</b> _____ EUR												
IBAN:																		
BIC nur bei ausländischer Bankverbindung angeben BIC:						<b>Prüfungsvermerke Reisekostenstelle</b>						Sachlich richtig <u>und</u> rechnerisch richtig						
<b>Versicherung</b> Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden.  Datum, Unterschrift Antragsteller/in																		
Partnernummer:						Haushaltsjahr:						Datum, Unterschrift(en)						
Belegnummer:						Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).												
Haushaltsstelle:																		
Posten (Kassenzeichen):																		