

Dienststelle

Dienstreiseantrag **Antrag für eine Aus- bzw. Fortbildungsreise**

zentraler Thüringer Formularpool

1. Reisende/r			
Antragsteller/in; Name, Vorname		Dienstort	Organisationseinheit
PLZ, Wohnort; Straße, Hs.Nr.		Telefon, dienstlich	
PLZ, Wohnort der Familie (nur falls abweichend)			
PLZ, Anschrift des vorübergehenden Aufenthaltes (z.B. Urlaubsort) – nur angeben bei Verbindung mit Privatreise (§ 13 ThürRKG)			
weitere Teilnehmer an der Dienstreise/ Aus- und Fortbildungsreise: <input type="checkbox"/> ja, in Nr. 14 eintragen (jeder Mitfahrer muss einen eigenen Antrag stellen)			
2. Reiseziel (PLZ, Ort, Straße, HsNr.); bei Auslandsreisen bitte unten stehende Hinweise beachten!			
3. Reisezweck			
4. Unterkunft			
steht des Amtes wegen unentgeltlich bereit <input type="checkbox"/> ja		Höhe der Kosten je Nacht: _____ € inkl. Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja: _____ € (soweit bekannt)	
steht aus privaten Gründen unentgeltlich bereit <input type="checkbox"/> ja		Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Wenn Übernachtungskosten über Städteкаталог liegen, unter Nummer 14 begründen.			
5. Reiseverlauf			
Tägliche Rückkehr wie unter a) bis d) angegeben <input type="checkbox"/> ja		am (Datum)	um (Uhr)
a) Beginn der Reise an <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem vorübergehenden Aufenthaltsort <input type="checkbox"/> dem weiteren Familienwohntort			
b) Beginn des Dienstgeschäftes in (Ort) _____			
c) Ende des Dienstgeschäftes in (Ort) _____			
d) Rückkehr zu <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem vorübergehenden Aufenthaltsort <input type="checkbox"/> dem weiteren Familienwohntort			
6. Beförderungsmittel			
Anreise <input type="checkbox"/> öffentl. Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz. <input type="checkbox"/> Privat-Kfz. <input type="checkbox"/> zweirädr. Kfz. <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Sonstiges *) _____			
Rückreise <input type="checkbox"/> öffentl. Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz. <input type="checkbox"/> Privat-Kfz. <input type="checkbox"/> zweirädr. Kfz. <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Sonstiges *) _____			
Bahn-Card vorhanden <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, BC-Art: _____		Deutschlandticket vorhanden <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	
Mitfahrer bei *) _____		Dienststelle *) _____	
7. Fahrkarten-/ Flugscheinanforderung			
			*) angeben, ggf. unter Nr. 14 begründen
Nur ausfüllen, wenn Fahrkarte/ Flugschein durch die Dienststelle beschafft werden soll.			
Anreise; Tag _____	Uhrzeit _____	Abgangsbahnhof/-flughafen _____	Zielbahnhof/-flughafen _____
Produktklasse <input type="checkbox"/> IC/EC <input type="checkbox"/> ICE	Gepäckkarte Hinfahrt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Sitzplatzreservierung Hinfahrt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Ggf. Umweg über _____
Rückreise; Tag _____	Uhrzeit _____	Abgangsbahnhof/-flughafen _____	Zielbahnhof/-flughafen _____
Produktklasse <input type="checkbox"/> IC/EC <input type="checkbox"/> ICE	Gepäckkarte Rückfahrt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Sitzplatzreservierung Rückfahrt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Ggf. Umweg über _____
8. Benutzung eines privaten Kfz. gem. § 5 ThürRKG			
erhebliche dienstliche Gründe (§ 5 Abs. 2 ThürRKG - 0,38 €/km) <input type="checkbox"/> wurden anerkannt <input type="checkbox"/> liegen vor (unter Nr. 14 begründen)			
9. Urlaubs-/Privatreise			
Mit der Dienstreise/ Aus- und Fortbildungsreise wird eine Urlaubs-/Privatreise verbunden (§ 13 ThürRKG) (unter Nr. 14 erläutern)			
Urlaub vom _____ bis _____		bewilligt am: _____	
Fahrt an den vorübergehenden Aufenthaltsort/ Familienwohntort hätte auch ohne die dienstliche Reise stattgefunden: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
<input type="checkbox"/> Die DR wird aus besonderen dienstlichen Gründen an dem vorübergehenden Aufenthaltsort angetreten (unter Nr. 14 begründen)			

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH – www.formlab-gmbh.de
THÜR RKG-001-TH-FL – Anlage 1

10. Sonstige Kosten entstehen in Höhe von (z. B. Tagungspauschalen, Nebenkosten etc.)		EUR	11. Abschlag wird beantragt		<input type="checkbox"/> ja, siehe Anlage
(Ein Abschlag kann nur beantragt werden, wenn die zu erwartende Reisekostenvergütung voraussichtlich 100 Euro übersteigt.)					
12. Zu §§ 3, 4 und 5 Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG)					
<ol style="list-style-type: none"> Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten bei der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen (§ 3 Abs. 6 ThürRKG). Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Reise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (§ 3 Abs. 2 ThürRKG). 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). 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. 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). 					
13. 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.					
14. Raum für zusätzliche Angaben oder Änderungen (ggf. auf besonderem Blatt)					
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>					
15. Auf die zustehende Reisekostenvergütung wird in folgendem Umfang verzichtet:					
<input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> FK / WE <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> ÜK <input type="checkbox"/> NK in Höhe von _____ EUR					
16. Erklärung, Datum, Unterschrift des Antragstellers				17. Sichtvermerke	
Die oben 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
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>				<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
18. Fahrdienstleiter: Ein Dienstfahrzeug <input type="checkbox"/> steht <input type="checkbox"/> steht nicht zur Verfügung.				Namenszeichen / Datum	
<input type="checkbox"/> Selbstfahrer <input type="checkbox"/> mit Kraftfahrer				<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
19. Beauftragte/r für Haushalt / Titelverwalter/in					
<input type="checkbox"/> Der Reise wird wie beantragt zugestimmt. <input type="checkbox"/> Der Reise wird mit folgenden Maßgaben zugestimmt:					
<input type="checkbox"/> a) Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen <input type="checkbox"/> b) Benutzung eines Dienstwagens aus dienstlichen Gründen <input type="checkbox"/> c) Notwendigkeit zur Benutzung eines Flugzeuges <input type="checkbox"/> wird anerkannt <input type="checkbox"/> wird nicht anerkannt <input type="checkbox"/> d) erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 ThürRKG) <input type="checkbox"/> wird anerkannt <input type="checkbox"/> wird nicht anerkannt <input type="checkbox"/> e) die Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten (§ 7 Abs. 1 ThürRKG) <input type="checkbox"/> wird anerkannt <input type="checkbox"/> wird nicht anerkannt					
Sonstiges: _____					
Buchungsstelle		Haushaltsmittel sind vorhanden		Kostenerstattung durch Dritte	
Kapitel	Titel	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
20. Anordnung / Genehmigung				Reisebericht ist erforderlich <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
<input type="checkbox"/> Die Reise wird entsprechend Nr. 19 genehmigt. <input type="checkbox"/> Abweichend vom bzw. ergänzend zum Antrag und/oder den Maßgaben in Nr. 19 wird angeordnet:					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					
Ort, Datum, Unterschrift des Anordnenden / Genehmigenden					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					