

Dienststelle

Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise

– Antrag, Anordnung / Genehmigung, Abrechnung –

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								Ja	Nein		
								Verbindung mit Urlaub:	Ja	Nein	
4. Beförderungsmittel						öffentliche Beförderungsmittel					
BahnCard vorhanden		Nein		Ja, BC-Art		Flugzeug		Dienstfahrzeug			
Deutschlandticket vorhanden		Nein		Ja				als Selbstfahrer mit Fahrer			
						privates Kraftfahrzeug		Sonstiges Beförderungsmittel			
Fahrkarte/Flugschein (von - bis) oder Bereitstellung bei Dienstfahrzeug (Ort, Datum, Uhrzeit)						Platzkarte Hinfahrt -Strecke		Platzkarte Rückfahrt-Strecke			
5. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)						6. Benutzung eines privaten Kfz gemäß § 5 ThürRKG		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,38 €/km)			
Höhe je Nacht:		€ inkl. Frühstück		Nein		Ja:		€ (soweit bekannt)			
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent:				Nein		Ja					
Begründung, wenn Kosten über dem Städtekatalog liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):								wurden anerkannt			
								liegen vor - Begründung:			
7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:											
8. Mitfahrer/in (bei) - jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen						9. Abschlag		wird beantragt		Nein	Ja, Betrag:
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.				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	
Auf die zustehende Reisekostenvergütung wird in folgendem Umfang verzichtet:											
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		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. ThürRKG/VwV) wird		anerkannt.		nicht anerkannt.					
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.											

