

Dienststelle

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

zentraler Thüringer Formularpool

1. Antragsteller/in			
Name, Vorname	Dienstort	Personal-, Arbeitsgebietsnr. (nur bei unentgeltl. Verpf.)	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 <input type="checkbox"/> des Amtes wegen <input type="checkbox"/> aus privaten Gründen <input type="checkbox"/> tägliche Rückkehr an den Wohnort
3. geplanter Reiseverlauf			
Beginn der Reise an	<input type="checkbox"/> vorübergeh. Aufenthaltsort*	Datum, Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)
<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> weiterer Familienwohntort*		
Ende der Reise an	<input type="checkbox"/> vorübergeh. Aufenthaltsort*	Datum, Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)
<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> weiterer Familienwohntort*		
*Fahrt an den vorübergehenden Aufenthaltsort/ Familienwohntort hätte auch ohne die dienstliche Reise stattgefunden <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Verbindung mit Urlaub: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
4. Beförderungsmittel			
BahnCard vorhanden <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, BC-Art	<input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug	<input type="checkbox"/> öffentliche Beförderungsmittel	
Deutschlandticket vorhanden <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> als Selbstfahrer <input type="checkbox"/> mit Fahrer	<input type="checkbox"/> 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)			
Höhe je Nacht: € inkl. Frühstück <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja: € (soweit bekannt)		6. Benutzung eines privaten Kfz gemäß § 5 ThürRKG	
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,38 €/km)	
Begründung, wenn Kosten über dem Städteкаталог liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):		<input type="checkbox"/> wurden anerkannt <input type="checkbox"/> liegen vor - Begründung:	
7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:			
8. Mitfahrer/in (bei) - jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen			
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle			
9. Abschlag wird beantragt <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, Betrag:			
10. Ergänzende Angaben		11. Erklärung, Datum, Unterschrift	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> Auf die zustehende Reisekostenvergütung wird in folgendem Umfang verzichtet:		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	
		<input type="checkbox"/> als Selbstfahrer <input type="checkbox"/> mit Kraftfahrer Datum, Nz.	
<input type="checkbox"/> Der Reise wird wie beantragt zugestimmt.			
<input type="checkbox"/> Der Reise wird mit folgenden Maßgaben zugestimmt:			
<input type="checkbox"/> Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen	Erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz (§ 5 Abs. 2) werden	<input type="checkbox"/> anerkannt.	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt.
<input type="checkbox"/> Benutzung eines Dienstfahrzeuges aus dienstlichen Gründen	Die Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten (§ 7 Abs. 1 - i.V.m. ThürRKGVwV) wird	<input type="checkbox"/> anerkannt.	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt.
Benutzung eines Flugzeuges wird als notwendig		Sonstiges:	
<input type="checkbox"/> anerkannt. <input type="checkbox"/> nicht anerkannt.			Datum, Unterschrift
15. Anordnung/ Genehmigung			
Reisebericht ist erforderlich <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
<input type="checkbox"/> Die Reise wird entsprechend Nr. 13 genehmigt.			
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ab Wohnung <input type="checkbox"/> ab Dienststelle <input type="checkbox"/> ab Familienwohrt <input type="checkbox"/> ab vorübergeh. Aufenthaltsort															
<input type="checkbox"/> mit Bus / Straßenbahn <input type="checkbox"/> mit Bahn / Flugzeug <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> mit Bus / Straßenbahn <input type="checkbox"/> mit Bahn / Flugzeug <input type="checkbox"/> mit privatem Kraftfahrzeug mit (anderes Beförderungsmittel)															
Ankunft Datum, Uhrzeit <input type="checkbox"/> an Wohnung <input type="checkbox"/> an Dienststelle <input type="checkbox"/> an Familienwohrt <input type="checkbox"/> an vorübergeh. Aufenthaltsort															
Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)						Von der Abrechnungsstelle auszufüllen						Euro			
Unterkunft stand unentgeltlich bereit <input type="checkbox"/> des Amtes wegen <input type="checkbox"/> aus privaten Gründen		entstandene notwendige Übernachtungskosten Betrag: _____		darin enthaltene Mahlzeiten (Anzahl) Frühstück: _____ Mittagessen: _____ Abendessen: _____		Arbeitgeberveranlassung der Übernachtung <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Gesamtbetrag wird erstattet; Frühstück beim Tagegeld einbehalten			<input type="checkbox"/> Nein Kürzungsbetrag (Summe der ausgewiesenen Verpflegungs-/Nebenkosten oder pauschale Kürzung): _____ EUR		Höchstbetrag lt. Städtetkatalog EUR Pauschales Übernachtungsgeld x 20 EUR				
Tagegeld (§ 6 ThürRKG)						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		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		5,60 11,20 11,20			
Nebenkosten 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			Begründung*: _____			tatsächliche Kosten oder	a)		
						Zurückgelegte Strecke*: _____ km			*nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des anderen Beförderungsmittels nicht anerkannt wurden			x 0,20 EUR/km (max. 150 EUR)	b)		
Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)															
Mit Kfz zurückgelegte Strecke (Hin- und Rückfahrt insgesamt) (bei einem dienstreise-/verkehrsbedingt gefahrenen Umweg bitte gesondert erläutern)			km _____			privates Kfz <input type="checkbox"/> 0,20 EUR		erhebliche dienstl. Gründe <input type="checkbox"/> 0,38 EUR		zweirädiges Kfz <input type="checkbox"/> 0,11 EUR		erhebliche dienstl. Gründe <input type="checkbox"/> 0,18 EUR		c)	
<input type="checkbox"/> Ich wurde von einem anderen DR oder TG-Empfänger mit Anspruch auf FK-Ersatz mitgenommen.															
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						x0,20 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: <input type="checkbox"/> Ich nutze eine Zeitfahrkarte für die Strecke: <input type="checkbox"/> Ich nutze eine Fahrgemeinschaft für _____ km der Entfernung Wo-DST <input type="checkbox"/> Ich hatte keine Anwesenheitspflicht an der Dienststelle wegen: <input type="checkbox"/> Heimarbeitsplatz <input type="checkbox"/> dienstfreier Tag <input type="checkbox"/> 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 *) *) 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 <input type="checkbox"/> Für diese Reise habe ich Leistungen (auch Rabatte u.ä.) von Dritten erhalten oder beantragt (Anlage) <input type="checkbox"/> 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: _____															
Versicherung Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Datum, Unterschrift Antragsteller/in						Prüfungsvermerke Reisekostenstelle Sachlich richtig <u>und</u> rechnerisch richtig									
Partnernummer: _____						Haushaltsjahr: _____									
Belegnummer: _____						Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).									
Haushaltsstelle: _____															
Posten (Kassenzeichen): _____												Datum, Unterschrift(en)			