

Dienststelle

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

Nur für Dienstgeschäfte gleicher Art verwenden!

zentraler Thüringer Formularpool

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. Anordnung/ Genehmigung der Reise erfolgte am:								liegt vor		ist beigefügt			
Abweichungen/ Ergänzungen zur erfolgten Anordnung/ Genehmigung werden in Rn. 3 bis 11 beantragt. Antrag dient nur der Abrechnung (Nr. 12 und Rückseite ausfüllen)													
3. 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					
4. geplanter Reiseverlauf													
Beginn der Reise an		Wohnung		Dienststelle		vorübergeh. Aufenthaltsort*		weiterer Familienwohntort*		Datum, Uhrzeit			
Beginn Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)													
Ende der Reise an		Wohnung		Dienststelle		vorübergeh. Aufenthaltsort*		weiterer Familienwohntort*		Datum, Uhrzeit			
Ende Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)													
*Fahrt an den vorübergehenden Aufenthaltsort/ Familienwohntort hätte auch ohne die dienstliche Reise stattgefunden								Ja		Nein			
								Verbindung mit Urlaub:		Ja		Nein	
5. Beförderungsmittel								öffentliche Beförderungsmittel					
BahnCard vorhanden		Nein		Ja, BC-Art		Flugzeug		Dienstfahrzeug		als Selbstfahrer		mit Fahrer	
Deutschlandticket vorhanden		Nein		Ja				privates Kraftfahrzeug		Sonstiges Beförderungsmittel			
Fahrkarte/Flugschein (von - bis) oder Bereitstellung bei Dienstfahrzeug (Ort, Datum, Uhrzeit)								Platzkarte Hinfahrt -Strecke		Platzkarte Rückfahrt-Strecke			
6. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)								7. Benutzung eines privaten Kfz gemäß § 5 ThürRKG					
Höhe je Nacht:		€ inkl. Frühstück		Nein		Ja:		€ (soweit bekannt)		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,38 €/km)			
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent:				Nein		Ja		wurden anerkannt					
Begründung, wenn Kosten über dem Städtekatalog liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):								liegen vor - Begründung:					
8. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:													
9. Mitfahrer/in (bei) - jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen								10. Abschlag wird beantragt		Nein		Ja, Betrag:	
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle													
11. Ergänzende Angaben				12. Erklärung, Datum, Unterschrift				13. 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			
14. Beauftragte/r für den Haushalt/ Titelverwalter/in				15. 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. ThürRKGvV) wird				anerkannt.		nicht anerkannt.			
Sonstiges:								Datum, Unterschrift					
16. Anordnung/ Genehmigung								Reisebericht ist erforderlich					
Die Reise wird entsprechend Nr. 14 genehmigt. Abweichend vom bzw. ergänzend zum Antrag und/oder den Maßgaben in Nr. 14 wird angeordnet:								Ja		Nein			
								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.													

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH - www.formlab-gmbh.de THÜRERKG-006-TH-FL - Anlage 6

Datum (TT/MM)	Reiseverlauf						Dienstgeschäft am Geschäftsort Ort des Dienstgeschäftes (PLZ, Ort, Straße)	Beginn	Ende	Verpflegung			Tagegeld	
	Beginn			Ende						unentgeltlich des Amtes wegen			(ggf. gekürzt bei unentgeltl. Verpfle- gung d. Amtes wg)	
	Uhrzeit	ab Wohnung*	ab Dienststelle	Uhrzeit	an Wohnung*	an Dienststelle	Uhrzeit	Uhrzeit	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	mind. 14 Std. weniger 24 Std.	24 Std.	

Geldinstitut; Bezeichnung, Ort IBAN: BIC nur bei ausländischer Bankverbindung angeben BIC: Versicherung, Datum, Unterschrift Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden.	Fahrtkostenbegrenzung Kürzeste Entfernung zwischen Wohnung und Dienststelle: km (E) Eine private Fahrkostensparnis für die üblichen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle habe ich nicht/ in geringerer Höhe als 0,20 €/km: Nutzung Zeifahrkarte Fahrgemeinschaft für km Keine Anwesenheitspflicht an der Dienststelle Sonstige Gründe (auf der Rückseite näher erläutern)	<table border="1"> <tr> <td>(1)</td> <td>(2)</td> <td>(3)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Berechnungen Reisekostenstelle</td> </tr> <tr> <td>Tagegeld</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1)</td> <td>+ (2)</td> <td>+ siehe rechts</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	(1)	(2)	(3)	Berechnungen Reisekostenstelle			Tagegeld			(1)	+ (2)	+ siehe rechts	_____	_____	_____
(1)	(2)	(3)															
Berechnungen Reisekostenstelle																	
Tagegeld																	
(1)	+ (2)	+ siehe rechts															
_____	_____	_____															

Übernachtungs-kosten		Nebenkosten		Fahrkosten (a)	Wegstreckenentschädigung			(b) gefahren km zu		Abrechnung (§ 4 Abs. 4 ggf. i.V.m. § 5 Abs. 4)						
Erststandene, notwendige Kosten (EUR)	inkl. Frühstück (F), Mittag (M), Abendessen (A)	Art	Höhe (EUR)	Höhe (EUR)	gefahren km	privates Kfz	priv. zweirädr. Kfz	Erhebliche dienstl. Gründe	0,20 €/km/ 0,11 €/km		0,38 €/km/ 0,18 €/km		<input type="checkbox"/> keine Anrechnung Kosten Wohnung/ Dienststelle <input type="checkbox"/> Anrechnung nur in Höhe von ___Euro/ Fahrt* *) Der Anrechnungsbetrag je Reise darf nicht höher sein als die Summe aus FK (a) und WE (b) je Reise. (siehe auch ThürRKGvV zu § 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 4)			
									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EUR	EUR	Pauschal: ___ km (E) x 0,20 €/km ggf. x 2 (bei Beginn/ Ende Wohnung)* EUR	Anrechnung in geringerer Höhe je Reise (soweit nachgewiesen) EUR
(3)	(4)		(5)	(6)					(7)	(8)		(9)	(10)			

Arbeitgeberveranlassung für Übernachtungskosten liegt vor:
 ja (Gesamtkosten (3) werden erstattet; Frühstück beim Tagegeld einbehalten)
 nein Begrenzung auf Städteкатalog Pauschales Übernachtungsgeld ___ Tage x 20 EUR
 Übernachtungskosten (3): _____ Euro
 abzgl. enthaltene Verpflegung/ Sammelposten (4): _____ Euro
 Verbleiben als notwendige Übernachtungskosten: _____ Euro

Haushaltsjahr: _____
 Partnernummer: _____
 Belegnummer: _____
 Haushaltsstelle: _____
 Posten (Kassenzeichen): _____
 Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).

→	Tagegeld (1) + (2)	Euro
	+ Übernachtungskosten	Euro
	+ Nebenkosten (5)	Euro
	+ FK/ WE (6) + (7) + (8)	Euro
	- Anrechnung (9) + (10)*	Euro
	Auszahlungsbetrag	_____ Euro

Prüfungsvermerke Reisekostenstelle
 Sachlich richtig - und - rechnerisch richtig

Datum, Unterschrift(en)

Erläuterungen

Hierzu

extra Blatt/Blätter