

Erläuterungen

zentraler Thüringer Formularpool

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

Hierzu extra Blatt/Blätter

Dienststelle

Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise Nur für Dienstgeschäfte gleicher Art verwenden!
– Antrag, Anordnung / Genehmigung, Sammelabrechnung –

1. Antragsteller/in			
Name, Vorname		Dienstort	Personal-, Arbeitsgebietsnr. (nur bei unentgeltl. Verpfl.)
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 <input type="checkbox"/> ist beigefügt <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>
4. geplanter Reiseverlauf			
Beginn der Reise an		vorübergeh. Aufenthaltsort*	Datum, Uhrzeit
Wohnung	Dienststelle	weiterer Familienwohntort*	
Ende der Reise an		vorübergeh. Aufenthaltsort*	Datum, Uhrzeit
Wohnung	Dienststelle	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 <input type="checkbox"/>			
5. Beförderungsmittel			öffentliche Beförderungsmittel <input type="checkbox"/>
BahnCard vorhanden	Nein <input type="checkbox"/> Ja, BC-Art <input type="checkbox"/>	Flugzeug <input type="checkbox"/>	Dienstfahrzeug <input type="checkbox"/>
Deutschlandticket vorhanden	Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>		als Selbstfahrer <input type="checkbox"/> mit Fahrer <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja: € (soweit bekannt)		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,38 €/km) <input type="checkbox"/>	
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>		wurden anerkannt <input type="checkbox"/>	
Begründung, wenn Kosten über dem Städteкаталог 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 <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, Betrag: <input type="text"/>
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 <input type="text"/> Vorgesetzte/r <input type="text"/>
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 <input type="checkbox"/>	
Der Reise wird wie beantragt zugestimmt. <input type="checkbox"/>		als Selbstfahrer <input type="checkbox"/> mit Kraftfahrer <input type="checkbox"/>	
Der Reise wird mit folgenden Maßgaben zugestimmt:		Datum, Nz. <input type="text"/>	
Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen	Erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz (§ 5 Abs. 2) werden 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. ThürRKGvV) wird anerkannt. <input type="checkbox"/>	nicht anerkannt. <input type="checkbox"/>	
Sonstiges:			Datum, Unterschrift
16. Anordnung/ Genehmigung			Reisebericht ist erforderlich <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Die Reise wird entsprechend Nr. 14 genehmigt. Abweichend vom bzw. ergänzend zum Antrag und/oder den Maßgaben in Nr. 14 wird angeordnet:			Datum, Unterschrift des Anordnenden/ Genehmigenden <input type="text"/>
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.			

zentraler Thüringer Formularpool

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

