

Dienststelle

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

zentraler Thüringer Formularpool

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

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: 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		ja	Höhe der Kosten je Nacht: € inkl. Frühstück		nein	ja: € (soweit bekannt)	
steht aus privaten Gründen unentgeltlich bereit		ja	Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent:		nein	ja	
Wenn Übernachtungskosten über Städtetkatalog liegen, unter Nummer 14 begründen.							
5. Reiseverlauf		Tägliche Rückkehr wie unter a) bis d) angegeben			ja	am (Datum)	
						um (Uhr)	
a)	Beginn der Reise an	der Wohnung	der Dienststelle	dem vorübergehenden Aufenthaltsort			
				dem weiteren Familienwohntort			
b)	Beginn des Dienstgeschäftes	in (Ort)					
c)	Ende des Dienstgeschäftes	in (Ort)					
d)	Rückkehr zu	der Wohnung	der Dienststelle	dem vorübergehenden Aufenthaltsort			
				dem weiteren Familienwohntort			
6. Beförderungsmittel *) angeben, ggf. unter Nr. 14 begründen							
Anreise	öffentl. Beförderungsmittel	Dienst-Kfz.	Privat-Kfz	zweirädr. Kfz	Flugzeug	Sonstiges *)	
Rückreise	öffentl. Beförderungsmittel	Dienst-Kfz.	Privat-Kfz	zweirädr. Kfz	Flugzeug	Sonstiges *)	
Mitfahrer bei *)				Dienststelle *)			
7. Fahrkarten-/ Flugscheinanforderung						Bahn-Card vorhanden	
Nur ausfüllen, wenn Fahrkarte/ Flugschein durch die Dienststelle beschafft werden soll.						nein ja, BC-Art:	
Anreise; Tag	Uhrzeit		Abgangsbahnhof/-flughafen			Zielbahnhof/-flughafen	
Produktklasse IC/EC ICE	Gepäckkarte Hinfahrt Ja Nein		Sitzplatzreservierung Hinfahrt Ja Nein			Ggf. Umweg über	
Rückreise; Tag	Uhrzeit		Abgangsbahnhof/-flughafen			Zielbahnhof/-flughafen	
Produktklasse IC/EC ICE	Gepäckkarte Rückfahrt Ja Nein		Sitzplatzreservierung Rückfahrt Ja Nein			Ggf. Umweg über	
8. Benutzung eines privaten Kfz. gem. § 5 ThürRKG							
erhebliche dienstliche Gründe (§ 5 Abs. 2 ThürRKG - 0,38 €/km)		wurden anerkannt		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:					Ja	Nein	
Die DR wird aus besonderen dienstlichen Gründen an dem vorübergehenden Aufenthaltsort angetreten (unter Nr. 14 begründen)							

10. Sonstige Kosten entstehen in Höhe von (z. B. Tagungspauschalen, Nebenkosten etc.)	EUR	11. Abschlag wird beantragt	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)			
15. Auf die zustehende Reisekostenvergütung wird in folgendem Umfang verzichtet:			
vollständig	FK / WE	TG	ÜK 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
18. Fahrdienstleiter: Ein Dienstfahrzeug steht <input type="checkbox"/> steht nicht <input type="checkbox"/> zur Verfügung.			Namenszeichen / Datum
Selbstfahrer	mit Kraftfahrer		
19. Beauftragte/r für Haushalt / Titelverwalter/in			
Der Reise wird wie beantragt zugestimmt.			
Der Reise wird mit folgenden Maßgaben zugestimmt:			
a) Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen			
b) Benutzung eines Dienstwagens aus dienstlichen Gründen			
c) Notwendigkeit zur Benutzung eines Flugzeuges		wird anerkannt	wird nicht anerkannt
d) erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 ThürRKG)		wird anerkannt	wird nicht anerkannt
e) die Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten (§ 7 Abs. 1 ThürRKG)		wird anerkannt	wird nicht anerkannt
Sonstiges:			
Buchungsstelle	Haushaltsmittel	Kostenerstattung	Namenszeichen / Datum
Kapitel	Titel	sind vorhanden	
		ja nein	
		ja	
20. Anordnung / Genehmigung			
		Reisebericht ist erforderlich	ja nein
Die Reise wird entsprechend Nr. 19 genehmigt.			
Abweichend vom bzw. ergänzend zum Antrag und/oder den Maßgaben in Nr. 19 wird angeordnet:			
Ort, Datum, Unterschrift des Anordnenden / Genehmigenden			