

2021

Dienststelle

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

<b>1. Antragsteller/in</b>						
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)			
<b>2. Reiseziel und -zweck (Anschrift angeben; bei Auslandsreisen bitte unten stehende Hinweise beachten)</b>						
			tägliche Rückkehr an Wohnort			
			Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen			
<b>3. geplanter Reiseverlauf</b>						
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		
<b>4. Beförderungsmittel</b>						
öffentliche Beförderungsmittel	BahnCard vorhanden	BC-Art	Flugzeug	Dienstfahrzeug als Selbstfahrer	privates Kraftfahrzeug mit Fahrer	Sonstiges Beförderungsmittel
Fahrkarte/Flugschein (von - bis) oder Bereitstellung bei Dienstfahrzeug (Ort, Datum, Uhrzeit)				Platzkarte Hinfahrt -Strecke	Platzkarte Rückfahrt-Strecke	
<b>5. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)</b>				<b>6. Benutzung eines privaten Kfz gemäß § 5 ThürRKG</b>		
Höhe je Nacht:		€ inkl. Frühstück	Nein	Ja:	€ (soweit bekannt)	
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent:		Nein		Ja		
Begründung, wenn Kosten über dem <b>Städtekatalog</b> liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):				Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,35 €/km) wurden anerkannt liegen vor - Begründung:		
<b>7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:</b>						
<b>8. Mitfahrer/in (bei) - jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen</b>				<b>9. Abschlag</b>		
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle				wird beantragt	Nein	Ja, Betrag:
<b>10. Ergänzende Angaben</b>		<b>11. Erklärung, Datum, Unterschrift</b>		<b>12. Sichtvermerke</b>		
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
<b>13. Beauftragte/r für den Haushalt/ Titelverwalter/in</b>			<b>14. Fahrdienstleiter: * ggf. streichen</b>			
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. ThürRKGVwV) wird		anerkannt.		nicht anerkannt.
Benutzung eines Flugzeuges wird als notwendig anerkannt.		nicht anerkannt.		<b>Datum, Unterschrift</b>		
<b>15. Anordnung/ Genehmigung</b>				Reisebericht ist erforderlich		
Die Reise wird entsprechend Nr. 13 genehmigt. Abweichend vom bzw. ergänzend zum Antrag und/oder den Maßgaben in Nr. 13 wird angeordnet:				Ja    Nein		
				Datum, Unterschrift des Anordnenden/ Genehmigenden		
<b>Hinweise</b>						
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).						
<b>Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen - u.A. "A1-Bescheinigung"</b>						
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.						

<b>Reisekostenrechnung - bei Auslandsdienstreisen zusätzlich die Anlage 9 ausfüllen</b>													
<b>Hinreise</b>													
Abfahrt Datum, Uhrzeit			ab Wohnung			ab Dienststelle			ab Familienwohrtort			ab vorrübergeh. Aufenthaltsort	
mit Bus / Straßenbahn		mit Bahn / Flugzeug		mit privatem Kraftfahrzeug		mit (anderes Beförderungsmittel)				<b>Ankunft am Geschäftsort</b> Datum, Uhrzeit			
<b>Dienstgeschäft - Beginn</b> (1. Tag) Datum, Uhrzeit				<b>Dienstgeschäft - Ende</b> (letzter Tag) Datum, Uhrzeit				<b>Fahrten am Geschäftsort</b> (Beförderungsmittel angeben)					
<b>Rückreise</b>													
Abfahrt am Geschäftsort Datum, Uhrzeit				mit Bus / Straßenbahn		mit Bahn / Flugzeug		mit privatem Kraftfahrzeug		mit (anderes Beförderungsmittel)			
Ankunft Datum, Uhrzeit													
an Wohnung													
an Dienststelle													
an Familienwohrtort													
an vorrübergeh. Aufenthaltsort													
<b>Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)</b>						<b>Von der Abrechnungsstelle auszufüllen</b>						<b>Euro</b>	
Unterkunft stand des Amtes wegen unentgeltlich bereit		entstandene notwendige Über- nachtungskosten  Betrag:		darin enthaltene Mahlzeiten (Anzahl) Frühstück:  Mittagessen:  Abendessen:		Arbeitgeberveranlassung der Übernachtung <input type="checkbox"/> Ja Gesamtbetrag wird erstattet; Frühstück beim Tagegeld einbehalten			<input type="checkbox"/> Nein Kürzungsbetrag (Summe der ausgewiesenen Verpflegungs-/ Nebenkosten oder pauschale Kürzung): _____ EUR			Höchstbetrag lt. Städte- katalog  _____ EUR	
<b>Tagegeld (§ 6 ThürRKG)</b>			Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen/ Verpflegung die in Fahr- oder Nebenkosten enthalten war			Tagegeld- anspruch (Inland)		einzubehalten			Verbleibt nach Einbehalt	Auslands- tagegeld (Übernahme aus Anlage 9)	
Datum		Abwesenheit		Früh- stück:	Mittag- essen:	Abend- essen:	<input type="checkbox"/> DR <input type="checkbox"/> A/F	F	M	A			
		24 h		14=< 24 h				4,80	9,60	9,60			
								4,80	9,60	9,60			
								4,80	9,60	9,60			
								4,80	9,60	9,60			
								4,80	9,60	9,60			
								4,80	9,60	9,60			
								4,80	9,60	9,60			
								4,80	9,60	9,60			
								4,80	9,60	9,60			
<b>Nebenkosten</b> (§ 10 ThürRKG)		Art: Höhe:		Ggf. zzgl. Sammelkosten aus ÜK nach Abzug Frühstück									
<b>Fahrkosten (§ 4 ThürRKG)</b> (soweit Fahr-/ Flugschein nicht von Dienststelle bereit gestellt)				Sonstige Fahrkosten (Taxi, Mietwagen):				EUR		Tatsächliche Kosten oder		a)	
				Begründung*:								b)	
				Zurückgelegte Strecke*:				km		x 0,17 EUR/km			
				*nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des Taxis/ Mietwagens nicht anerkannt wurden									
<b>Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)</b>													
Mit Kfz zurückgelegte Strecke (Hin- und Rückfahrt insgesamt) (bei einem dienstreise-/verkehrsbedingt gefahrenen Umweg bitte gesondert erläutern)			km			privates Kfz		erhebliche dienstl. Gründe		zweirädriges Kfz		erhebliche dienstl. Gründe	
						<b>0,17 EUR</b>		<b>0,35 EUR</b>		<b>0,09 EUR</b>		<b>0,16 EUR</b>	
Ich wurde von einem anderen DR oder TG-Empfänger mit Anspruch auf FK-Ersatz mitgenommen.													
c)													
<b>Fahrkostenbegrenzung (§ 4 Abs. 4, § 5 Abs. 4 ThürRKG)</b> - nur ausfüllen bei Beginn und/ oder Ende der Reise an der Wohnung -						<b>Von der Abrechnungsstelle auszufüllen</b>							
kürzeste Entfernung Wohnung - Dienststelle:						km		x0,17 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 0,17 €/km: Ich nutze eine Zeitfahrkarte für die Strecke: Ich nutze eine Fahrgemeinschaft für _____ km der Entfernung Wo-DSt Ich hatte keine Anwesenheitspflicht an der Dienststelle wegen: Heim Arbeitsplatz dienstfreier Tag Sonstige Gründe:						<input type="checkbox"/> Keine private Fahrkostensparnis (= keine Anrechnung) <input type="checkbox"/> statt 0,17 €/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).							
						/.							
<b>Sonstiges</b>						Für diese Reise habe ich Leistungen (auch Rabatte u.ä.) von Dritten erhalten oder beantragt (Anlage) Für diese Reise habe ich einen Abschlag erhalten in Höhe von _____ EUR							
						/.							
<b>Geldinstitut</b> Bezeichnung, Ort						<b>Auszahlungsbetrag</b> _____ EUR							
IBAN:													
BIC nur bei ausländischer Bankverbindung angeben BIC:													
<b>Versicherung</b> Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden.  Datum, Unterschrift Antragsteller/in						<b>Prüfungsvermerke Reisekostenstelle</b>  Sachlich richtig <u>und</u> rechnerisch richtig							
Partnernummer:						Haushaltsjahr:							
Belegnummer:						Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).							
Haushaltsstelle:													
Posten (Kassenzeichen):						Datum, Unterschrift(en)							