

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

<b>1. Antragsteller/in</b>			
Name, Vorname		Dienstort	Personal-, Arbeitsgebietsnr. (nur bei unentgeltl. Verpf.)
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>			
			<input type="checkbox"/> tägliche Rückkehr an Wohnort
			<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen
<b>3. geplanter Reiseverlauf</b>			
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	Verbindung mit Urlaub: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<b>4. Beförderungsmittel</b>			
<input type="checkbox"/> öffentliche Beförderungsmittel	<input type="checkbox"/> BahnCard vorhanden	BC-Art: _____	<input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug <input type="checkbox"/> als Selbstfahrer <input type="checkbox"/> mit Fahrer <input type="checkbox"/> privates Kraftfahrzeug
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 <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja: _____ € (soweit bekannt)		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 – 0,35 €/km)	
Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		<input type="checkbox"/> wurden anerkannt	
Begründung, wenn Kosten über dem Städteкаталог liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):		<input type="checkbox"/> 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> wird beantragt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Ja, Betrag	
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle			
<b>10. Ergänzende Angaben</b>		<b>11. Erklärung, Datum, Unterschrift</b>	
<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 beigelegt.		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 _____	
<b>13. Beauftragte/r für den Haushalt/ Titelverwalter/in</b>		<b>14. Fahrdienstleiter:</b> * 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. ThürRKGvVw) wird	<input type="checkbox"/> anerkannt.	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt.
Benutzung eines Flugzeuges wird als notwendig		<b>Sonstiges</b>	
<input type="checkbox"/> anerkannt. <input type="checkbox"/> nicht anerkannt.	<b>Datum, Unterschrift</b>		
<b>15. Anordnung/ Genehmigung</b>			
			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			
<b>Hinweise</b>			
1. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer <u>Ausschlussfrist von drei Monaten</u> bei der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen (§ 3 (6) ThürRKG).			
2. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Reise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (§ 3 (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 <u>umgehend</u> 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  ab Wohnung  ab Dienststelle  ab Familienwohrt  ab vorübergeh. Aufenthaltsort

mit Bus/ Straßenbahn  mit Bahn/ Flugzeug  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  mit Bus/ Straßenbahn  mit Bahn/ Flugzeug  mit privatem Kraftfahrzeug mit (anderes Beförderungsmittel)

**Ankunft** Datum, Uhrzeit  an Wohnung  an Dienststelle  an Familienwohrt  an vorübergeh. Aufenthaltsort

**Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)**

Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)			Von der Abrechnungsstelle auszufüllen			Euro
<input type="checkbox"/> Unterkunft stand des Amtes wegen unentgeltlich bereit	entstandene notwendige Übernachtungskosten 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):		Höchstbetrag lt. Städte-katalog  EUR	EUR

**Tagegeld (§ 6 ThürRKG)**

Datum	Abwesenheit		Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen/ Verpflegung die in Fahr- oder Nebenkosten enthalten war			Tagegeldanspruch (Inland) <input type="checkbox"/> DR <input type="checkbox"/> A/F	einzubehalten			Verbleibt nach Einbehalt	Auslands-tagegeld (Übernahme aus Anlage 9)
	24 h	14=< 24 h	Frühstück	Mittagessen	Abendessen		F	M	A		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4,80	9,60	9,60		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4,80	9,60	9,60		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4,80	9,60	9,60		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4,80	9,60	9,60		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4,80	9,60	9,60		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4,80	9,60	9,60		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4,80	9,60	9,60		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4,80	9,60	9,60		

**Nebenkosten (§ 10 ThürRKG)** Art: Höhe: Ggf. zzgl. Sammelposten aus ÜK nach Abzug Frühstück

**Fahrkosten (§ 4 ThürRKG)** (soweit Fahr-/ Flugschein nicht von Dienststelle bereit gestellt) Sonstige Fahrkosten (Taxi, Mietwagen): EUR Begründung\*: tatsächl. Kosten oder x 0,17 EUR/km

Zurückgelegte Strecke\*: km \*nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des Taxis/ Mietwagens nicht anerkannt wurden

**Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)**

Mit Kfz zurückgelegte Strecke (Hin- und Rückfahrt insgesamt) (bei einem dienstreise-/verkehrsbedingt gefahrenen Umweg bitte gesondert erläutern) km

privates Kfz  0,17 EUR erhebliche dienstl. Gründe  0,35 EUR zweirädriges Kfz erhebliche dienstl. Gründe  0,09 EUR  0,16 EUR

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 -

kürzeste Entfernung Wohnung – Dienststelle: km x 0,17 EUR/km ggf. x 2 (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  Heimarbeitsplatz  dienstfreier Tag  sonstige Gründe:

Von der Abrechnungsstelle auszufüllen  Keine private Fahrkostensparnis (= keine Anrechnung)  statt 0,17 €/km besteht die private Fahrkostensparnis nur in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro (Anrechnungsbetrag \*)

\*) Der Anrechnungsbetrag darf nicht höher sein als die Summe aus Fahrkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung (Buchstaben a, b, c) (siehe auch ThürRKGwV zu § 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 4).

**Sonstiges**  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

**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. **Prüfvermerke Reisekostenstelle** Sachlich richtig und rechnerisch richtig

Datum, Unterschrift Antragsteller/in

Partnernummer: \_\_\_\_\_ Haushaltsjahr: \_\_\_\_\_

Belegnummer: \_\_\_\_\_ Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).

Haushaltsstelle: \_\_\_\_\_

Posten (Kassenzeichen): \_\_\_\_\_ Datum, Unterschrift(en)