

Dienststelle

Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise

– Antrag, Anordnung / Genehmigung, Abrechnung –

zentraler Thüringer Formularpool

© FormLAB Gesellschaft für Prozessautomatisierung mbH – www.formlab-gmbh.de
THÜERRKG-002-TH-FL – Anlage 2

1. Antragsteller/in		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)									
2. 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							
3. geplanter Reiseverlauf															
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	
4. Beförderungsmittel								öffentliche Beförderungsmittel							
BahnCard vorhanden		Nein		Ja, BC-Art		Flugzeug		Dienstfahrzeug als Selbstfahrer		mit Fahrer		privates Kraftfahrzeug		Sonstiges Beförderungsmittel	
Deutschlandticket vorhanden		Nein		Ja											
Fahrkarte/Flugschein (von - bis) oder Bereitstellung bei Dienstfahrzeug (Ort, Datum, Uhrzeit)								Platzkarte Hinfahrt -Strecke		Platzkarte Rückfahrt-Strecke					
5. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)								6. 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				liegen vor - Begründung:					
Begründung, wenn Kosten über dem Städtekatalog liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):															
7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:															
8. Mitfahrer/in (bei) - jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen								9. Abschlag		wird beantragt		Nein		Ja, Betrag:	
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle															
10. Ergänzende Angaben				11. Erklärung, Datum, Unterschrift				12. 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					
13. Beauftragte/r für den Haushalt/ Titelverwalter/in				14. 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. ThürRKGVwV) wird				anerkannt.		nicht anerkannt.					
Benutzung eines Flugzeuges wird als notwendig anerkannt.				nicht anerkannt.		Sonstiges:		Datum, Unterschrift							
15. Anordnung/ Genehmigung								Reisebericht ist erforderlich		Ja		Nein			
Die Reise wird entsprechend Nr. 13 genehmigt. Abweichend vom bzw. ergänzend zum Antrag und/oder den Maßgaben in Nr. 13 wird angeordnet:								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.															

