

**Antrag,
Anordnung/Genehmigung,
Abrechnung - (Anlage 2)**

Dienstreise **Aus- und Fortbildungsreise**

Dienststelle

Schulnummer

Personalnummer

1. Antragsteller/in			
Name, Vorname		Dienstort	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. Reiseziel und -zweck (Anschrift angeben; bei Auslandsreisen bitte untenstehende Hinweise beachten)			
			<input type="checkbox"/> unentgeltliche Unterkunft steht bereit <input type="checkbox"/> des Amtes wegen <input type="checkbox"/> aus privaten Gründen <input type="checkbox"/> tägliche Rückkehr an den Wohnort
3. geplanter Reiseverlauf			
Beginn der Reise an		<input type="checkbox"/> vorübergeh. Aufenthaltsort*	Beginn Dienstgeschäft
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Familienwohntort*	Datum: Uhrzeit:
Ende der Reise an		<input type="checkbox"/> vorübergeh. Aufenthaltsort*	Ende Dienstgeschäft
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Familienwohntort*	Datum: Uhrzeit:
*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			
4. Beförderungsmittel			
<input type="checkbox"/> öffentliche Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> BahnCard vorhanden <input type="checkbox"/> Bc-Art _____ Fahrkarte/Flugschein (von - bis) oder Bereitstellung bei Dienstfahrzeug (Ort, Datum, Uhrzeit)		<input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug <input type="checkbox"/> Selsbfahrer <input type="checkbox"/> mit Fahrer <input type="checkbox"/> privates Kraftfahrzeug Platzkarte Hinfahrt -Strecke	<input type="checkbox"/> Sonstiges Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Platzkarte Rückfahrt - Strecke
5. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)		6. Benutzung eines privaten Kfz gemäß § 5 ThürRKG	
Höhe je Nacht _____ € inkl. Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja _____ € (soweit bekannt) Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Begründung, wenn Kosten über dem Städteкаталог liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 - 0,38 €/km) <input type="checkbox"/> wurden anerkannt <input type="checkbox"/> liegen vor - Begründung:	
7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:			
8. Mitfahrer/in (bei) – jede/r Mitfahrer/in muss ebenfalls einen Dienstreiseantrag stellen -		9. Abschlag wird beantragt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Betrag:	
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle			
10. Ergänzende Angaben		11. Erklärung, Datum, Unterschrift	
<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. <input type="checkbox"/> 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 <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 <input type="checkbox"/> Benutzung eines Dienstfahrzeuges 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. 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 <input type="checkbox"/> anerkannt. <input type="checkbox"/> nicht anerkannt.		Sonstiges _____	
		Datum, Unterschrift	
15. Anordnung/ Genehmigung		Reisebericht ist erforderlich <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Name, Stellenzeichen, ggf. Dienststelle			
<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			
Hinweise			
1. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten 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).			
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.			

- Abrechnung -

Dienststelle

Schulnummer

Personalnummer

Reisekostenrechnung - bei Auslandsreisen zusätzlich die Anlage 9 ausfüllen													
Hinreise													
Abfahrt Datum: _____ Uhrzeit: _____ <input type="checkbox"/> ab Wohnung <input type="checkbox"/> ab Dienststelle <input type="checkbox"/> ab Familienwohntort <input type="checkbox"/> ab vorübergeh. Aufenthaltsort													
<input type="checkbox"/> mit Bus/ Straßenbahn <input type="checkbox"/> mit Bahn/ Flugzeug <input type="checkbox"/> mit privatem Kraftfahrzeug <input type="checkbox"/> mit (anderes Beförderungsmittel)						Ankunft am Geschäftsort Datum: _____ Uhrzeit: _____							
Dienstgeschäft – Beginn (1. Tag) Datum: _____ Uhrzeit: _____			Dienstgeschäft – Ende (letzte Tag) Datum: _____ Uhrzeit: _____			Fahrten am Geschäftsort (Beförderungsmittel angeben)							
Rückreise													
Abfahrt am Geschäftsort Datum: _____ Uhrzeit: _____ <input type="checkbox"/> mit Bus/ Straßenbahn <input type="checkbox"/> mit Bahn/ Flugzeug <input type="checkbox"/> mit privatem Kraftfahrzeug <input type="checkbox"/> mit (anderes Beförderungsmittel)													
Ankunft Datum: _____ Uhrzeit: _____ <input type="checkbox"/> an Wohnung <input type="checkbox"/> an Dienststelle <input type="checkbox"/> an Familienwohntort <input type="checkbox"/> an vorübergeh. Aufenthaltsort													
Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)						Von der Abrechnungsstelle auszufüllen							
Unterkunft stand unentgeltlich bereit <input type="checkbox"/> des Amtes wegen <input type="checkbox"/> aus privaten Gründen		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): _____ EUR			Höchstbetrag lt. Städte-katalog EUR Pauschales Übernachtungsgeld x 20 €				
Tagegeld (§ 6 ThürRKG)													
Datum		Abwesenheit			Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen / Verpflegung die in Fahr- oder Nebenkosten enthalten war			Von der Abrechnungsstelle auszufüllen					
		24 h	14=< 24 h	Frühstück	Mit-tag	Abend-essen	Tagegeldanspruch (Inland)	F	M	A	Verbleibt nach Einbehalt	Auslandstagegeld (Übernahme aus Anlage 9)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5,60	11,20	11,20			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5,60	11,20	11,20			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5,60	11,20	11,20			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5,60	11,20	11,20			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5,60	11,20	11,20			
Nebenkosten (§ 10 ThürRKG) Art: _____ Höhe _____ € Ggf. zzgl. Sammelposten aus ÜK nach Abzug Frühstück													
Fahrkosten (soweit Fahr-/ Flugschein nicht von Dienststelle bereit gestellt)						Sonstige Fahrkosten (Taxi, Mietwagen): _____ €			tatsächl. Kosten oder			a)	
						Begründung*:			Zurückgelegte Strecke*: _____ km			x 0,20 EUR/km (max. 150 €)	
									*nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des Taxis/ Mietwagens nicht anerkannt wurden			b)	
Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)													
Mit Kfz zurückgelegte Strecke (Hin- und Rückfahrt insgesamt) (dienstreise-/verkehrsbedingt gefahrene Umwege bitte gesondert erläutern) _____ km				privates Kfz. <input type="checkbox"/> 0,20 € <input type="checkbox"/> Ich wurde von einem anderen DR oder TG-Empfänger mit Anspruch auf FK-Ersatz mitgenommen.		erhebliche dienstl. Gründe <input type="checkbox"/> 0,38 €		zweirädriges Kfz. <input type="checkbox"/> 0,11 €		erhebliche dienstl. Gründe <input type="checkbox"/> 0,18 €		c)	
Fahrkostenbegrenzung (§ 4 Abs. 4, § 5 Abs. 4 ThürRKG) - nur ausfüllen bei Beginn oder Ende der Reise an der Wohnung -						Von der Abrechnungsstelle auszufüllen							
kürzeste Entfernung Wohnung – Dienststätte: _____ km						x 0,20 EUR/km ggf. x 2 (bei Beginn und Ende der Wohnung)=*						./.	
Eine private Fahrkostensparnis für die üblichen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle habe ich nicht/ in geringerer Höhe als 0,20 €/km						<input type="checkbox"/> Keine private Fahrkostensparnis (= keine Anrechnung)						./.	
<input type="checkbox"/> Ich nutze eine Zeitfahrkarte für die Strecke:						<input type="checkbox"/> statt 0,20 €/km besteht die private Fahrkostensparnis nur in Höhe von _____ Euro (Anrechnungsbetrag*)							
<input type="checkbox"/> Ich nutze eine Fahrgemeinschaft für _____ km der Entfernung Wo-Dst						*) Der Anrechnungsbetrag darf nicht höher sein als die Summe aus Fahrkostenerstattung und Wegstreckenentschädigung (Buchstaben a, b, c) (siehe auch ThürRKGvV zu § 4 Abs. 4 und § 5 Abs. 4).							
<input type="checkbox"/> Ich hatte keine Anwesenheitspflicht an der Dienststelle wegen													
<input type="checkbox"/> Heimarbeitsplatz <input type="checkbox"/> dienstfreier Tag													
<input type="checkbox"/> Sonstige Gründe:													
Sonstiges <input type="checkbox"/> Für diese Reise habe ich Leistungen (auch Rabatte u.ä.) von Dritten erhalten oder beantragt (Anlage) <input type="checkbox"/> Für diese Reise habe ich einen Abschlag erhalten in Höhe von _____ €													
Geldinstitut; Bezeichnung, Ort: _____						Auszahlungsbetrag _____ EUR							
BIC nur bei ausländischer Bankverbindung angeben IBAN: _____ BIC: _____													
Versicherung Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden.													
Datum, Unterschrift Antragsteller/in													
Partnernummer: _____						Haushaltsjahr: _____							
Belegnummer: _____						Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).							
Haushaltsstelle: _____													
Posten (Kassenzeichen): _____						Datum, Unterschrift (en)							