Dienststelle **Anlage 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |  | **20** |
| [ ]  Dienstreise [ ]  Aus- und Fortbildungsreise **– Antrag, Anordnung/Genehmigung, Abrechnung –**  |  |
| **1. Antragsteller/in** |
| Name, Vorname      | Dienstort      | Personal-, Arbeitsgebietsnr. (nur bei unentgeltl. Verpfl.) | 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 Familienwohnort\* |  |  |
| Ende der Reise an | [ ]  vorübergeh. Aufenthaltsort\* | Datum, Uhrzeit      | Ende Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)      |
| [ ]  Wohnung [ ]  Dienststelle | [ ]  weiterer Familienwohnort\* |  |  |
| \*Fahrt an den vorübergehenden Aufenthaltsort/ Familienwohnort hätte auch ohne die dienstliche Reise stattgefunden: [ ]  Ja [ ]  Nein | Verbindung mit Urlaub: [ ]  Ja [ ]  Nein |
| **4. Beförderungsmittel** |
| [ ]  | öffentliche Beförderungs-mittel | [ ]  | BahnCardvorhanden | BC-Art:      | [ ]  Flugzeug | [ ] Dienstfahrzeug [ ]  als Selbstfahrer [ ]  mit Fahrer | [ ]  | privatesKraftfahrzeug | Sonstiges Beförderungsmittel      |
| 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**  | Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 – 0,38 €/km)[ ]  wurden anerkannt[ ]  liegen vor – Begründung: |
| Höhe je Nacht:      € inkl. Frühstück **[ ]** nein [ ]  ja:      € (soweit bekannt)Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent: **[ ]** nein [ ]  jaBegründung, 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. | 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 |
|  |  |  |       |       |
|  |  |  |  |  |
| [ ]  | Auf die zustehende Reisekostenvergütung wird in folgendem Umfang verzichtet:       |  |  |  |
| 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 | **Sonstiges** | **Datum, Unterschrift**  |
| [ ]  anerkannt. [ ]  nicht anerkannt. |       |       |
| **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 (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 Fahrkostenersparnis 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. |

|  |
| --- |
| **Reisekostenrechnung – bei Auslandsdienstreisen zusätzlich die Anlage 9 ausfüllen** |
| **Hinreise**  |
| **Abfahrt** Datum, Uhrzeit | [ ]  ab Wohnung [ ]  ab Dienststelle [ ]  ab Familienwohnort [ ]  ab vorübergeh. Aufenthaltsort |
|       |  |
|  | mit (anderes Beförderungsmittel) | **Ankunft am Geschäftsort** Datum, Uhrzeit |
| [ ]  | mit Bus/Straßenbahn | [ ]  | mit Bahn/Flugzeug | [ ]  | mit privatemKraftfahrzeug |       |       |
| **Dienstgeschäft – Beginn** (1. Tag) | **Dienstgeschäft – Ende** (letzter Tag) | **Fahrten am Geschäftsort** (Beförderungsmittel angeben) |
| Datum, Uhrzeit      | Datum, Uhrzeit      |       |
| **Rückreise** |
| **Abfahrt am Geschäftsort** Datum, Uhrzeit | [ ]  | mit Bus/Straßenbahn | [ ]  | mit Bahn/Flugzeug | [ ]  | mit privatemKraftfahrzeug | mit (anderes Beförderungsmittel) |
|       |  |  |  |  |  |  |       |
| **Ankunft** Datum, Uhrzeit |  |
|       | [ ]  an Wohnung [ ]  an Dienststelle [ ]  an Familienwohnort [ ]  an vorübergeh. Aufenthaltsort |
| **Übernachtungskosten** *(§ 7 ThürRKG)* | **Von der Abrechnungsstelle auszufüllen** | **Euro** |
| Unterkunft stand unentgeltlich bereit [ ]  des Amtes wegen[ ]  aus privaten Gründen  | entstandene notwendige Über-nachtungskostenBetrag:       | darin enthaltene Mahlzeiten (Anzahl)Frühstück: Mittagessen: Abendessen:  | Arbeitgeberveranlassung der Übernachtung | Höchstbetraglt. Städtekatalog      EUR |  |
|  |  |  | [ ]  Ja Gesamtbetrag wird erstattet; Frühstück beim Tagegeld einbehalten | **[ ]** nein Kürzungsbetrag (Summe der ausgewiesenen Verpflegungs-/ Nebenkosten oder pauschale Kürzung):       EUR |  |  |
|  |  |  |  |  | Pauschales Über-nachtungsgeld      x 20 EUR |  |
| **Tagegeld** *(§ 6 ThürRKG)*  | Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen/ Verpflegung die in Fahr- oder Nebenkosten enthalten war | Tagegeld-anspruch(Inland)[ ]  DR [ ]  A/F | einzubehalten | Verbleibt nach Einbehalt | Auslands-tagegeld (Übernahme aus Anlage 9) |  |
| Datum | Abwesenheit |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 h | 14=<24 h | Früh-stück | Mittag-essen | Abend-essen |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | F | M | A |  |  |  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  | 5,60 | 11,20 | 11,20 |  |  |  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  | 5,60 | 11,20 | 11,20 |  |  |  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  | 5,60 | 11,20 | 11,20 |  |  |  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  | 5,60 | 11,20 | 11,20 |  |  |  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  | 5,60 | 11,20 | 11,20 |  |  |  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  | 5,60 | 11,20 | 11,20 |  |  |  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  | 5,60 | 11,20 | 11,20 |  |  |  |
|       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  | 5,60 | 11,20 | 11,20 |  |  |  |
| **Nebenkosten** **(***§ 10 ThürRKG)* | Art:      Höhe:        | Ggf. zzgl. Sammelposten ausÜK nach Abzug Frühstück |   |
| **Fahrkosten** *(§ 4 ThürRKG)**(soweit Fahr-/ Flugschein nicht von Dienststelle bereit gestellt)* | Sonstige Fahrkosten (z.B. Taxi, Mietwagen):       EURBegründung\*:       | tatsächlich.Kostenoder | a)  |
|       | Zurückgelegte Strecke\*:        km*\*nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des anderen Beförderungsmittels* ***nicht*** *anerkannt wurden* | x 0,20EUR/km(max. 150 EUR) | b)  |
| **Wegstreckenentschädigung** *(§ 5 ThürRKG)* |  |
| Mit Kfz zurückgelegte Strecke (Hin- und Rückfahrt insgesamt) | km | privates Kfz | erhebliche dienstl. Gründe  | zweirädriges Kfz | erhebliche dienstl. Gründe | c)  |
|  |       | [ ]  **0,20 EUR** | [ ]  **0,38 EUR** | [ ]  **0,11 EUR** | [ ]  **0,18 EUR** |  |
| (bei einem dienstreise-/verkehrsbedingt gefahrenen Umweg bitte gesondert erläutern) | [ ]  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 -*  | **Von der Abrechnungsstelle auszufüllen** | ./.  |
| kürzeste Entfernung Wohnung – Dienststelle:      km  | x 0,20 EUR/km ggf. x 2 (bei Beginn und Ende an der Wohnung) = \* |  |
| Eine private Fahrkostenersparnis für die üblichen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle habe ich nicht/ in geringerer Höhe als 0,20 €/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:       | [ ]  Keine private Fahrkostenersparnis (= keine Anrechnung)[ ]  statt 0,20 €/km besteht die private Fahrkostenersparnis 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 ThürRKGVwV 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**  | **Prüfvermerke Reisekostenstelle** |
| Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden.Datum, Unterschrift Antragsteller/in  | Sachlich richtig und rechnerisch richtig  |
| Partnernummer: | Haushaltsjahr: |  |
| Belegnummer: | Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO). |  |
| Haushaltsstelle: |  |  |
| Posten (Kassenzeichen): | Datum, Unterschrift(en) |