

Dienstreiseantrag Antrag für eine Aus- bzw. Fortbildungsreise**Dauer-Dienstreiseantrag**

1. Reisende/r			
Antragsteller*in; Name, Vorname		Dienstort	Postfach
Bereich/Organisationseinheit		Telefon, dienstlich	
Wohnanschrift (reisekostenrechtlich)			
Wohnanschrift (vorübergehender Aufenthaltsort)			
weitere Teilnehmer*innen an der Dienstreise/Aus- und Fortbildungsreise: <input type="checkbox"/> ja, in Nr. 14 eintragen (jede/r Mitfahrer*in muss einen eigenen Antrag stellen)			
2. Reiseziel (PLZ, Ort, Straße, Nr.)			
3. Reisezweck			
4. Unterkunft	<input type="checkbox"/> steht des Amtes wegen unentgeltlich bereit <input type="checkbox"/> private Unterkunft	Höhe der Kosten je Nacht: _____ € inkl. Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja: _____ € (soweit bekannt) wenn Übernachtungskosten über Städtekatalog liegen, unter Nr. 14 gesondert begründen	
5. Reiseverlauf	tägliche Rückkehr wie unter a) bis d) angegeben <input type="checkbox"/> ja		am (Datum)
a) Beginn der Reise an	<input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem vorübergehenden Aufenthaltsort <input type="checkbox"/> dem weiteren Familienwohntort		um (Uhr)
b) Beginn des Dienstgeschäftes	in (Ort)		
c) Ende des Dienstgeschäftes	in (Ort)		
d) Rückkehr zu	<input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem vorübergehenden Aufenthaltsort <input type="checkbox"/> dem weiteren Familienwohntort		
6. Beförderungsmittel			
Anreise	<input type="checkbox"/> öffentl. Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Privat-Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Sonstiges *)		
Rückreise	<input type="checkbox"/> öffentl. Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Privat-Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Sonstiges *)		
Mitfahrer bei*	Dienststelle*	* angeben, ggf. unter Nr. 14 begründen	
7. DB/Bahn-Card			
Bahn-Card vorhanden	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, BC-Art:		
8. Benutzung eines privaten Kfz gem. § 5 ThürRKG			
Erhebliche dienstliche Gründe (§ 5 Abs. 2 bis 0,38 €/km)		<input type="checkbox"/> wurden anerkannt.	<input type="checkbox"/> liegen vor (unter Nr. 14 begründen).
9. Urlaubs-/Privatreise			
Mit der Dienstreise/ Aus- und Fortbildungsreise wird eine Urlaubs-/Privatreise verbunden (§ 13 ThürRKG) (unter Nr. 14 erläutern)			
Urlaub vom _____ bis _____ bewilligt am _____			
Fahrt an den vorübergehenden Aufenthaltsort / Familienwohntort hätte auch ohne die dienstliche Reise stattgefunden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
<input type="checkbox"/> Die DR wird aus besonderen dienstlichen Gründen an dem vorübergehenden Aufenthaltsort angetreten (unter Nr. 14 begründen).			
10. Kosten entstehen in Höhe von ca. (Gesamtsumme)	EUR	11. Abschlag wird beantragt	<input type="checkbox"/> ja, siehe Anlage
(Ein Abschlag kann nur beantragt werden, wenn die zu erwartende Reisekostenvergütung voraussichtlich 100 Euro übersteigt.)			

12. Zu § 3 Absatz 3 Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG)			
<p>1. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten bei der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen (§ 3 Abs. 6 ThürRKG).</p> <p>2. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen und die Dauer der Reise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (§ 3 Abs. 2 ThürRKG). Die notwendigen Kosten werden bei der Abrechnung von der Reisekostenstelle festgestellt.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>			
13. Auslandsdienstreisen			
Bei dienstlichen Reisen ins 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 feststeht, 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.			
14. Raum für zusätzliche Angaben oder Änderungen (ggf. auf besonderem Blatt)			
15. Auf die zustehende Reisekostenvergütung wird in folgendem Umfang verzichtet:			
<input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> FK/ WE <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> ÜK <input type="checkbox"/> NK			in Höhe von EUR
16. Erklärung, Datum, Unterschrift des Antragstellers			17. Sichtvermerke
Die oben 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
18. Finanzierung	1. Finanzierungsstelle	2. Finanzierungsstelle	Kostenerstattung Dritter
Finanzierungsstelle			
Kostenstelle			
Betrag			
Unterschrift			
19. Reisekostenstelle			
<input type="checkbox"/> Der Reise wird wie beantragt zugestimmt.			
<input type="checkbox"/> Der Reise wird mit folgenden Maßgaben zugestimmt:			
<input type="checkbox"/> a) Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen			
<input type="checkbox"/> b) Benutzung eines Dienstwagens aus dienstlichen Gründen	<input type="checkbox"/> wird anerkannt.	<input type="checkbox"/> wird nicht anerkannt.	
<input type="checkbox"/> c) Benutzung eines Flugzeuges aus dienstlichen Gründen	<input type="checkbox"/> wird anerkannt.	<input type="checkbox"/> wird nicht anerkannt.	
<input type="checkbox"/> d) Erhebliche dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 ThürRKG)	<input type="checkbox"/> werden anerkannt.	<input type="checkbox"/> werden nicht anerkannt.	
<input type="checkbox"/> e) Die Notwendigkeit von/höherer Übernachtungskosten (§ 7 Abs. 1 ThürRKG)	<input type="checkbox"/> wird anerkannt.	<input type="checkbox"/> wird nicht anerkannt.	
Bemerkungen			Unterschrift/Datum (Reisekostenstelle)
20. Anordnung/Genehmigung		Reisebericht ist erforderlich <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
<input type="checkbox"/> Die Reise wird entsprechend Nr. 19 genehmigt.			
<input type="checkbox"/> Abweichend vom bzw. ergänzend zum Antrag und/oder den Maßgaben in Nr. 19 wird angeordnet:			
Ort, Datum, Unterschrift des/der Anordnenden/Genehmigenden			