

Hochschule für Musik Weimar „FRANZ LISZT“

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 <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"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergeh. Aufenthaltsort* <input type="checkbox"/> weiterer Familienwohntort*		Datum, Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)
Ende der Reise an <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergeh. Aufenthaltsort* <input type="checkbox"/> weiterer Familienwohntort*		Datum, Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft (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
BahnCard vorhanden <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, BC-Art	<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug	Sonstiges Beförderungsmittel
Deutschlandticket vorhanden <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> als Selbstfahrer	<input type="checkbox"/> mit Fahrer	
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 <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 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 beigefügt. <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.	
12. Sichtvermerke		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		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. ThürRKGvV) 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	
<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 <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).			
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 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)

Unterkunft stand unentgeltlich bereit			entstandene notwendige Übernachtungskosten Betrag:	darin enthaltene Mahlzeiten (Anzahl) Frühstück: Mittagessen: Abendessen:	Arbeitgeberveranlassung der Übernachtung		Höchstbetrag lt. Städtetatalog EUR		Euro
<input type="checkbox"/> des Amtes wegen	<input type="checkbox"/> aus privaten Gründen	<input type="checkbox"/> Ja			<input type="checkbox"/> nein	Pauschales Übernachtungsgeld x 20 EUR			
Gesamtbetrag wird erstattet; Frühstück beim Tagegeld einbehalten					Kürzungsbetrag (Summe der ausgewiesenen Verpflegungs-/ Nebenkosten oder pauschale Kürzung): 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)	Euro
	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"/>		<input type="checkbox"/>	5,60	11,20			
<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	5,60	11,20	11,20				
<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	5,60	11,20	11,20				
<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	5,60	11,20	11,20				

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 (z.B. Taxi, Mietwagen): EUR Begründung*: tatsächlich. Kosten oder x 0,20 EUR/km (max. 150 EUR)

Zurückgelegte Strecke*: km *nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des anderen Beförderungsmittels nicht anerkannt wurden

Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)

Mit Kfz zurückgelegte Strecke (Hin- und Rückfahrt insgesamt) km

privates Kfz 0,20 EUR erhebliche dienstl. Gründe 0,38 EUR zweirädriges Kfz 0,11 EUR erhebliche dienstl. Gründe 0,18 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 0,20 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 0,20 €/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 Fahrkostensparnis (= keine Anrechnung)

statt 0,20 €/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 ThürRKGVVV 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)