

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. Verpf.)
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 ☐ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ weiterer Familienwohno		☐ vorübergeh. Aufenthaltsort* Datum, Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)
Ende der Reise an ☐ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ weiterer Familienwohno		☐ vorübergeh. Aufenthaltsort* Datum, Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)
*Fahrt an den vorübergehenden Aufenthaltsort/ Familienwohno 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	☐ privates Kraftfahrzeug
Deutschlandticket vorhanden ☐ Nein ☐ Ja		☐ als Selbstfahrer ☐ mit Fahrer	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	
Höhe je Nacht: _____ € inkl. Frühstück ☐ nein ☐ ja: _____ € (soweit bekannt) Vom Veranstalter vorreserviertes Hotelkontingent: ☐ nein ☐ ja Begründung, wenn Kosten über dem Städteatlas liegen (ggf. gesondertes Blatt verwenden):		Erhebliche dienstliche Gründe an der Nutzung des privaten Kfz (§ 5 Abs. 2 – 0,38 €/km) ☐ wurden anerkannt ☐ liegen vor – Begründung:	
7. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen:			
8. Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen/Verpflegung die in Fahr-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten sein wird:		9. Abschlag wird beantragt ☐ nein ☐ Ja, Betrag	
		8a. Mitfahrer/in (bei):	
10. Ergänzende Angaben		11. Erklärung, Datum, Unterschrift	
☐ Ergänzende Angaben, zum Beispiel zum Beförderungsmittel, zur Verbindung mit einer Urlaubs- oder Privatreise oder zur Kostenerstattung durch Dritte, sind auf einem gesonderten Blatt beigelegt. ☐ 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 ☐ 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. ThürRKGvV) 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 (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 Familienwohntort ☐ ab vorübergeh. Aufenthaltsort mit (anderes Beförderungsmittel)													
☐ mit Bus/ Straßenbahn ☐ mit Bahn/ Flugzeug ☐ mit privatem Kraftfahrzeug 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 Familienwohntort ☐ an vorübergeh. Aufenthaltsort													
Übernachungskosten (§ 7 ThürRKG)						Von der Abrechnungsstelle auszufüllen				Euro			
Unterkunft stand unentgeltlich bereit ☐ des Amtes wegen ☐ aus privaten Gründen		entstandene notwendige Übernachtungskosten Betrag:		darin enthaltene Mahlzeiten (<u>Anzahl</u>) Frühstück: Mittagessen: Abendessen:		Arbeitgeberveranlassung der Übernachtung ☐ Ja Gesamtbetrag wird erstattet; Frühstück beim Tagegeld einbehalten ☐ nein Kürzungsbetrag (Summe der ausgewiesenen Verpflegungs-/Nebenkosten oder pauschale Kürzung): EUR		Höchstbetrag lt. Städtetatalog EUR Pauschales Übernachtungsgeld x 20 EUR					
Tagegeld (§ 6 ThürRKG)													
Datum		Abwesenheit		Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen/ Verpflegung die in Fahr- oder Nebenkosten enthalten war			Tagegeldanspruch (Inland) ☐ DR ☐ A/F	einzubehalten			Verbleibt nach Einbehalt	Auslands-tagegeld (Übernahme aus Anlage 9)	
		24 h	14=< 24 h	Frühstück	Mittagessen	Abendessen		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			
								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				tatsächlich. Kosten oder		a)			
				Zurückgelegte Strecke*: km <i>*nur angeben, wenn vor Reisebeginn triftige Gründe zur Nutzung des anderen Beförderungsmittels nicht anerkannt wurden</i>				x 0,20 EUR/km (max. 150 EUR)		b)			
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		c)	
(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 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 ThürRKGvV 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 <u>und</u> rechnerisch richtig		
Datum, Unterschrift Antragsteller/in													
Partnernummer:					Haushaltsjahr:								
Belegnummer:					Alle Abschläge sind abgerechnet (§ 70 ThürLHO).								
Haushaltsstelle:													
Posten (Kassenzeichen):											Datum, Unterschrift(en)		