

Reisekostenrecht

Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von dienstlich erforderlichen Reisen

- Handout -

**für Bedienstete und Beschäftigte der Staatlichen Schulen
und des Staatlichen Schulamtes**

Stand: 06/2021

Inhalt

	Seite
Vorbemerkungen	4
A. Allgemeines	4
B. Antrag	
I. Zeitpunkt der Beantragung	5
II. Ausfüllen der Formulare	
1. Kopfdaten	5
2. Reiseziel und –zweck	6
3. geplanter Reiseverlauf	6
4. Beförderungsmittel	6
5. Übernachtungskosten	6
6. sonst.Kosten/Nebenkosten/Erläuterungen	6
7. Benutzung privates KFZ	7
8. Mitfahrer	7
9. Abschlag	7
10. Ergänzende Angaben	7
11. Erklärung/Datum/Unterschrift	7
III. weiteres Verfahren	
1. Sichtvermerk	8
2. Übersendung des Antrags an das Schulamt	8
3. Beauftragter für den Haushalt [...] (Haushaltsvermerk)	8
4. Anordnung / Genehmigung	8
IV. Verfahren im Rahmen des Lernens am anderen Ort (LaaO)	9
V. A1-Bescheinigungen bei Auslandsreisen	9
C. Abrechnung	
I. Ausschlussfrist	10
II. Ausfüllen der Formulare	11
1. Reiseverlauf, Beförderungsmittel	11
2. Übernachtungskosten	11
3. Tagegeld / unentgeltliche Verpflegung	11
4. Nebenkosten	12
5. Fahrkosten	12

6. Wegstreckenentschädigung	12
7. Fahrkostenbegrenzung, -ersparnis	12
8. Sonstiges	12
9. Geldinstitut	12
10. Versicherung	12
III. Abrechnung bei Pauschalgenehmigung	13
IV. Belege	13
Schlussbemerkungen	13

Vorbemerkungen

Mit diesem Handout werden Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von Dienst-, Aus- und Fortbildungsreisen sowie Dienstreisen im Rahmen von Lernen am anderen Ort (LaaO) zur Verfügung gestellt, um den Dienstreisenden Hilfestellungen für das Ausfüllen der Reisekostenformulare (Antrags- und Abrechnungsformulare) zu geben.

Die Hinweise basieren auf den bereits mit den drei Schreiben des Staatlichen Schulamtes Südthüringen vom 14.03.2016, 08.08.2016 und 11.08.2017 gegebenen reisekostenrechtlichen Hinweisen und beziehen diese ein.

Die folgenden Hinweise haben bis auf Widerruf Gültigkeit.

A. Allgemeines

Für die Beantragung und die Abrechnung von Reisen sind immer die aktuell gültigen Formulare des Thüringer Finanzministeriums in der Fassung des Staatlichen Schulamtes Südthüringen zu verwenden.

Diese sind auf der **Homepage des Staatlichen Schulamtes Südthüringen** unter der Rubrik „Formulare für Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogische Fachkräfte“ abrufbar.

Sie erreichen die Rubrik über den Link:

<https://schulamt.thueringen.de/sued/schulamt/formulare>

Hier finden Sie folgende Anträge:

Dienstreiseantrag mit Abrechnung (Anlage 2)

- zu verwenden für Einzelreisen (ein- oder (zusammenhängende) mehrtägige Reisen)




Sammelantrag mit Abrechnung (Anlage 6)

- zu verwenden nach Durchführung mehrerer Einzelreisen, auch bei Vorliegen einer Pauschalgenehmigung; eine monatliche Abrechnung wird empfohlen

Tagegeldabrechnung bei Auslandsreisen (Anlage 9)

Dienstreiseanträge / Reisekostenabrechnung

Mindestens Dienststelle, Schulnummer, Personalnummer und Name müssen am PC ausgefüllt werden !

-  Anlage2 - Dienstreiseantrag mit Abrechnung (1.3 MB)
Dienstreiseantrag mit Reisekostenabrechnung für Dienstreisen, Aus- und Fortbildungen (auch mehrere Tage am gleichen Dienstort) - Stand 01/2020
-  Anlage6 - Sammelantrag Dienstreise (2.2 MB)
Dienstreiseantrag mit Reisekostenabrechnung für Dienstreisen, Aus- und Fortbildungen (Dienstgeschäfte gleicher Art, auch wechselnde Dienstorte) - Stand 01/2020 (Achtung: dieses Formular zuerst Speichern oder mit MS-Explorer öffnen oder im Firefox für PDF-Anwendungen Adobe-Reader einstellen)
-  Anlage9 - Tagegeldabrechnung bei Auslandsreisen (39.6 kB)
Anlage für Auslandsreisen (Stand: 01/2020)

Sowohl bei der Beantragung als auch bei der Abrechnung einer oder mehrerer Reisen sind durch den Dienstreisenden alle erforderlichen Angaben vollständig und nachvollziehbar zu machen.

Den Bearbeitern im Schulamt ist es nicht gestattet, Angaben des Dienstreisenden zu ändern. Sind Korrekturen für die ordnungsgemäße Bearbeitung notwendig, sind diese vom Dienstreisenden selbst vorzunehmen (vgl. Verwaltungsvorschrift zum Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKGVwV), Ziffer 3.6.4 zu § 3 Abs. 6).

Da insbesondere die eingehenden Reisekostenabrechnungen nach Posteingangswochen (Kalenderwochen) bearbeitet werden, führen erforderliche Rücksendungen für nachträgliche Ergänzungen und Korrekturen zu erheblichen zeitlichen Verzögerungen der Reisekostenerstattung.

B. Antrag

I. Zeitpunkt der Beantragung

Die Genehmigung soll so rechtzeitig beantragt werden, dass vor Antritt der Reise entschieden werden und der Dienstreisende noch Kenntnis nehmen kann (vgl. ThürRKGVwV Ziffer 2.1.6 zu § 2 Abs. 1).

Insbesondere für langfristig bekannte Termine, sind Reisen daher so rechtzeitig zu beantragen, dass vor Anordnung/Genehmigung der Reise durch den Schulleiter oder das Schulamt alle verwaltungstechnisch erforderlichen Arbeitsschritte („Sichtvermerke“ des Vertreters und des Vorgesetzten sowie „Haushaltsvermerk“ der Reisekostenstelle) abgeschlossen werden können und dem Dienstreisenden die Entscheidung zur Kenntnis gegeben werden kann.

Bei kurzfristigen Terminen ist der Antrag vorab per Fax/Mail dem Staatlichen Schulamt zu übersenden.

II. Ausfüllen der Formulare

Alle weiß hinterlegten Felder bis Pkt. 11 des Antrags sind durch den Dienstreisenden auszufüllen!

1. Kopfdaten

Die erforderlichen Kopfdaten

- Dienststelle = Stammdienststelle (Stammschule oder Schulamt)
- Schulnummer der Stammschule
- Personalnummer
- Name, Vorname

sind immer am PC auszufüllen!

Hintergrund:

Durch das Abspeichern des Formulars wird ein Barcode generiert. Die Erfassung des Formulars im Schulamt erfolgt maschinell. Das mit den Kopfdaten ausgefüllte Formular ist

daher immer im Original auszudrucken, um so die maschinelle Lesbarkeit des generierten Barcodes sicherzustellen. Das Formular kann mit den vorausgefüllten individuellen Kopfdaten für die wiederholte Nutzung abgespeichert und immer wieder neu ausgedruckt werden. Von wiederholtem Kopieren eines ausgedruckten Formulars ist jedoch abzusehen, weil der Barcode hierdurch zerstört wird. Die maschinelle Erfassung der Formulare kann dann nicht mehr erfolgen.

2. Reiseziel und -zweck

Als Reiseziel ist der Zielort mit vollständiger postalischer Anschrift anzugeben.

Als Reisezweck ist die Bezeichnung der Veranstaltung sowie eine kurze inhaltliche Beschreibung des Dienstgeschäftes anzugeben. Die alleinige Angabe von Abkürzungen, Schlagwörtern bzw. der Adresse des Geschäftsortes ist für die Angabe des Reiseziels und -zwecks nicht ausreichend.

Ferner ist anzukreuzen, ob eine tägliche Rückkehr zum Wohnort beabsichtigt ist und ob die Unterkunft des Amtes wegen bereitsteht. Dies ist in der Regel dann der Fall, wenn die Kosten der Unterkunft durch den Arbeitgeber getragen werden.

Nur bei vollständigen Angaben kann die Reisekostenstelle eindeutig feststellen, ob es sich bei der geplanten Reise um eine Dienstreise oder eine Aus- und Fortbildungsreise handelt. Diese Zuordnung ist zur Bindung und Verteilung der Haushaltsmittel unentbehrlich.

3. Geplanter Reiseverlauf

Der planmäßige Reiseverlauf ist bezüglich des Beginns und des Endes der Reise, des Start- und Zielortes, des jeweiligen Datums und der jeweiligen Uhrzeit sowie des Beginns und des Endes des durchzuführenden Dienstgeschäftes nachvollziehbar durch Ankreuzen sowie der Angabe der konkreten Daten und Uhrzeiten darzustellen.

Bitte beachten Sie:

Beginn bzw. Ende der Dienstreise erfolgt in der Regel an der Wohnung oder an der Dienststelle. In selteneren Fällen am Familienwohntort oder an einem vorübergehenden Aufenthaltsort. Das Dienstgeschäft findet immer am Geschäftsort (= Reiseziel) statt.

4. Beförderungsmittel

Das planmäßige Beförderungsmittel sowie ggf. ergänzende Angaben sind zu erfassen.

5. Übernachtungskosten

Gegebenenfalls entstehende Übernachtungskosten, sind für eine Nacht in Euro anzugeben. Außerdem ist kenntlich zu machen, ob ein Frühstück in den angegebenen Übernachtungskosten enthalten ist oder nicht. Gegebenenfalls entstehende Kosten sind ebenfalls in Euro anzugeben.

6. Sonstige Kosten/ Nebenkosten/ Erläuterungen

Nebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können (vgl. ThürRKGVwV Ziffer 10.1.1 zu § 10 Abs. 1). In der Regel handelt es sich um Parkgebühren, Teilnehmergebühren, Eintrittsgelder etc.

7. Benutzung eines privaten Kfz

Die Benutzung des privaten Kfz ist dem Dienstreisenden grundsätzlich freigestellt.

Die **Anerkennung erheblich dienstlicher Gründe** an der Nutzung des privaten Kfz ist grundsätzlich vor Antritt der Fahrt zu beantragen.

Das Vorliegen der Voraussetzungen für die Anerkennung erheblich dienstlicher Gründe ist vollständig und nachvollziehbar **zu begründen** und in geeigneter Weise **zu belegen**.

Dabei sind die konkreten Umstände zu beschreiben und darzulegen. Notwendige Belege sind z.B. Stundenpläne oder Auszüge aus den Fahrplänen des Öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV), z. B. der Deutschen Bahn AG, den Regionalbahngesellschaften oder den privaten Unternehmen, welche den ÖPNV durchführen. Sonstige Gründe sind auf einem Extrablatt als Anlage zum Antrag zu erläutern.

Lediglich allgemeine Formulierungen oder Stichworte, wie beispielsweise

- „ungünstige Verkehrsverbindungen“
- „Termin ist mit ÖPNV nicht pünktlich möglich“
- „Mitnahme von Arbeitsmaterialien“
- „sperriges/schweres Gepäck“

genügen als Begründung nicht.

Im Falle der Mitnahme von Materialien sind das Gewicht und/oder die sperrige Eigenschaft nachvollziehbar darzulegen. Die Unvereinbarkeit der Fahrzeiten des ÖPNV (Hin- und Rückfahrt) mit Beginn und Ende des Dienstgeschäftes ist zu verdeutlichen. Maßgeblich ist die Verbindung zwischen dem Dienstort (Stammschule oder Schulamt) und dem jeweiligen Geschäftsort.

8. Mitfahrer/in

Dienstreisende, die lediglich Mitfahrer im Rahmen einer Fahrgemeinschaft sind, müssen immer auch einen eigenen Dienstreiseantrag stellen.

Es sind durch diese Reisenden Abgaben darüber zu machen, bei wem sie mitfahren (Name und Dienststelle der FahrerIn/des Fahrers).

9. Abschlag

Über die Gewährung eines Abschlages entscheidet die Reisekostenstelle nach Prüfung im Einzelfall.

10. Ergänzende Angaben

Sofern zu dem jeweiligen Dienstreiseantrag ergänzende Angaben gemacht werden und diese auf einem gesonderten Blatt beigefügt werden, ist dies hier eindeutig anzukreuzen und das gesonderte Blatt dem Dienstreiseantrag als Anlage beizufügen.

11. Erklärung, Datum, Unterschrift

Mit der persönlichen Unterschrift wird der Dienstreiseantrag durch den Antragsteller abgeschlossen. Dabei erklärt er, dass er die auf dem Antrag unten stehenden Hinweise zur

Kenntnis genommen hat sowie, dass er im Falle des Erfordernisses im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist.

Der Antrag ist durch den Antragsteller zwingend mit aktuellem Datum zu unterschreiben!

III. weiteres Verfahren

1. Sichtvermerke

Der Antrag ist grundsätzlich durch den jeweiligen Vertreter und/oder Vorgesetzten mitzuzeichnen.

Die Mitzeichnung ist keine Genehmigung der Reise!

Die Mitzeichnung erfolgt vor Übersendung des Antrags an das Staatliche Schulamt.

2. Übersendung des Antrags an das Schulamt

Es wird nochmals auf die Hinweise unter B. I. „Zeitpunkt der Beantragung“ verwiesen.

3. Beauftragter für den Haushalt/ Titelverwalter/in (Haushaltsvermerk)

Das Staatliche Schulamt Südthüringen ist für die Bewirtschaftung der durch das TMBJS zugewiesenen reisekostenrechtlichen Haushaltsmittel zuständig.

Es erfolgt die reisekostenrechtliche und haushalterische Prüfung des Antrages. Hierbei wird insbesondere entschieden, ob

- 1) ausreichend Haushaltsmittel für die Reise zur Verfügung stehen
- 2) der Reise wie beantragt oder nur unter Maßgaben haushalts- und reisekostenrechtlich zugestimmt wird.

4. Anordnung/ Genehmigung

Eine Anordnung/Genehmigung der Reise erfolgt erst nach Abschluss der haushalts- und reisekostenrechtlichen Prüfung.

Für die Anordnung/Genehmigung bestehen unterschiedliche Zuständigkeiten:

- Schulleiter/in:**
- alle Inlandsreisen der Lehrkräfte/Erzieher/SPF der eigenen Schule, sofern erheblich dienstliche Gründe nicht beantragt wurden
- Schulamt:**
- alle Inlandsreisen der Schulleiter/innen
 - alle Inlandsreisen der Lehrkräfte/Erzieher/SPF mit Antrag auf Anerkennung erheblich dienstlicher Gründe
 - Auslandsreisen (LaaO, internationale Schulpartnerschaften)

IV. Verfahren im Rahmen des Lernens am anderen Ort (LaaO)

Die Freigabe der Maßnahmen im ThVPS durch das Schulamt umfasst auch die Bestätigung der/des Beauftragten für Haushalt/Titelverwalter, dass die für die Reisekostenvergütung der Begleitlehrkräfte erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen (vgl. auch Ziffer 2.4.13).

Für genehmigte LaaO-Maßnahmen im **Inland** entfällt damit die vorherige Vorlage der Dienstreiseanträge im Schulamt. Die Genehmigung erfolgt direkt durch den/die Schulleiter/in.

Dienstreisen für Klassenfahrten ins **Ausland** genehmigt das Schulamt. Es ist außerdem eine sog. A1-Bescheinigung mitzuführen (siehe Pkt. V). Die Dienstreiseanträge müssen daher rechtzeitig (spätestens 6 Wochen vor Reisebeginn) im Schulamt vorliegen.

Hinweise zur Antragstellung:

- Im Feld „Reiseziel/Zweck“ ist die in der **LaaO-Software generierte ID-Nr.** zusätzlich anzugeben
- die Nutzung des privaten Kfz ist nur in Ausnahmefällen möglich, sofern ein privater Vollkasko-Schutz besteht (vgl. Ziffer 3.2.2 der Verwaltungsvorschrift für die Durchführung von Wandertagen und Klassenfahrten).

V. A1-Bescheinigung bei Auslandsreisen

Während dienstlicher Reisen in das Ausland ist die „Bescheinigung über die Anwendung der deutschen Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit“ (A1-Bescheinigung) mitzuführen, sofern die Voraussetzungen für eine Entsendung im sozialversicherungsrechtlichen Sinne vorliegen. Dies gilt unabhängig von der Dauer der Reise.

Die Beantragung der A1-Bescheinigung erfolgt durch das Staatliche Schulamt nach Vorliegen des Dienstreiseantrags. Je nach Zielland muss die Bescheinigung bei der Reise mitgeführt werden. Die **rechtzeitige Vorlage des Dienstreiseantrags** im Schulamt (Pkt. IV) ist zwingend notwendig!

Weitere Informationen finden Sie unter:

https://www.dvka.de/de/arbeitgeber_arbeitnehmer/antraege_finden/antraege_finden.html

C. Abrechnung

I. Ausschlussfrist

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten bei der zuständigen Behörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise, [...]. Die zuständige Behörde kann bis zum Ablauf von drei Monaten nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb von drei Monaten vorgelegt, kann der Vergütungsantrag insoweit abgelehnt werden (vgl. § 3 Abs. 6 ThürRKG).

Das bedeutet:

1. Die Ausschlussfrist ist eine sog. „materielle Ausschlussfrist“, welche für Behörden und Beteiligte (Dienstreisende) verbindlich und somit zwingend einzuhalten ist; **sie kann nicht verlängert werden.**

Die Frist läuft für jede einzelne Reise individuell. Deshalb ist besonders bei Sammelabrechnungen darauf zu achten, dass jede einzelne Reise innerhalb ihrer jeweiligen 3-Monats-Frist liegt.

2. Zuständige Behörde ist das Staatliche Schulamt Südthüringen. Werden die Reisekostenabrechnungen bei einer unzuständigen Stelle (z. B. Schule) abgegeben, muss sich der Antragsteller die durch die Weiterleitung der Abrechnung entstehenden zeitlichen Verzögerungen und gegebenenfalls die hieraus entstehenden Fristversäumnisse zurechnen lassen. Maßgeblich ist allein das Datum des Posteingangs in der Poststelle des Schulamts.
3. Die Beantragung muss durch den Dienstreisenden persönlich erfolgen. Der reisekostenrechtliche Erstattungsanspruch ein höchstpersönlicher Anspruch. Dieser ist nicht auf andere Personen übertragbar.
4. Der Fristbeginn und somit der frühestmögliche Abrechnungszeitpunkt ist der Tag nach Beendigung der Dienstreise. Vorzeitig eingehende Abrechnungen sind unwirksam.
5. **Die Abrechnung ist nur mit Unterschrift wirksam beantragt.** Muss die Unterschrift nachträglich eingeholt werden, kann eine Bearbeitung nicht erfolgen. Es droht der Ablauf der Ausschlussfrist.

II. Ausfüllen der Formulare

Für die Abrechnung von Reisen sind folgende Formulare zu verwenden:

- bei Einzelreisen: Rückseite des Formulars „Dienstreiseantrag mit Abrechnung (Anlage 2)“
- bei Sammelreisen: das Formular Sammelantrag mit Abrechnung (Anlage 6)
- bei Auslandsreisen: zusätzlich das Formular „Tagegeldabrechnung bei Auslandsreisen (Anlage 9)“

1. Reiseverlauf (Hin- und Rückreise), Beförderungsmittel

Der tatsächlich durchgeführte Reiseverlauf ist bezüglich des Beginns und des Endes der Reise, des Start- und Zielortes, des jeweiligen Datums und der jeweiligen Uhrzeit sowie des Beginns und des Endes des durchzuführenden Dienstgeschäftes vollständig und nachvollziehbar durch Ankreuzen sowie der Angabe der konkreten Daten und Uhrzeiten darzustellen.

Das tatsächlich genutzte Beförderungsmittel ist für die Hin- und Rückfahrt ebenfalls durch Ankreuzen anzugeben.

Bitte beachten Sie:

Beginn bzw. Ende der Hin- und Rückreise erfolgt in der Regel an der Wohnung oder an der Dienststelle. In selteneren Fällen am Familienwohnort oder an einem vorübergehenden Aufenthaltsort. Das Dienstgeschäft findet immer am Geschäftsort (= Reiseziel) statt.

2. Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)

Sofern bei einer mehrtägigen zusammenhängenden Reise Übernachtungskosten anfallen, ist der Gesamtbetrag in Euro zu beziffern und die Anzahl der jeweiligen Mahlzeiten (Frühstück, Mittag, Abendessen) anzugeben.

3. Tagesgeld / unentgeltliche Verpflegung

Bei einer Abwesenheit aufgrund einer Dienstreise von mindestens 14 Stunden kann ein Anspruch auf Tagesgeld bestehen.

Wird eine Einzelreise abgerechnet, ist die Dauer der Abwesenheit (ab 14 Std bzw. ab 24 Std) immer für jeden Tag der Reise/n entsprechend anzukreuzen.

Werden Sammelreisen abgerechnet, ergeben sich die Abwesenheitszeiten bereits aus den unter „Reiseverlauf“ angegebenen Uhrzeiten. Weitere Angaben sind nicht notwendig.

Weiterhin sind für jeden Tag der Reise/n die zur Verfügung gestellten Mahlzeiten durch entsprechendes Ankreuzen anzugeben, sofern diese während der Reise/den Reisen als unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen zur Verfügung gestellt wurde.

*Bei **Auslandsreisen** ist zusätzlich das Formular „Tagegeldabrechnung bei Auslandsreisen (Anlage 9)“ auszufüllen und der Reisekostenabrechnung beizufügen. Dies ist aufgrund der im Ausland geltenden unterschiedlichen Tagesgeldsätze zwingend erforderlich.*

4. Nebenkosten

Es wird auf die Informationen unter Punkt B II. 6. verwiesen.

5. Fahrkosten

Hier sind die tatsächlich entstandenen Kosten für erworbene Fahrkarten anzugeben. Ferner sind, falls erforderlich, sonstige Fahrkosten z. B. durch die Nutzung eines Taxis oder Mietwagens einschließlich der gefahrenen Kilometer darzulegen. Erfahrungsgemäß ist dieser Punkt jedoch ein Ausnahmefall.

6. Wegstreckenentschädigung (§ 5 ThürRKG)

Sofern für die Reise ein privates Kfz genutzt wurde, sind folgende Angaben zu machen:

1. tatsächlich gefahrene Kilometer für Hin- und Rückfahrt
2. Nutzung privates KFZ ohne/mit zuvor anerkannten erheblich dienstlichen Gründen (0,17€/0,35€) oder
3. Nutzung zweirädriges KFZ ohne/mit zuvor anerkannten erheblich dienstlichen Gründen (0,09€/0,16€)

7. Fahrkostenbegrenzung, -ersparnis

Beginnt und/oder endet die Dienstreise an der Wohnung ist immer die kürzeste Entfernung/Verbindung zwischen Wohnung und Dienststätte (Stammschule / -dienststelle) anzugeben (Fahrkostenbegrenzung). Dieser Arbeitsweg ist grds. nicht erstattungsfähig.

Weitere Angaben, die zum Zwecke der Prüfung der privaten Fahrkostensparnis durch die Reisekostenstelle maßgeblich sein können, sind entsprechend anzukreuzen. Bestand am Tag der Reise jedoch keine Anwesenheitspflicht an der Dienststelle, ist dies mitzuteilen. „Sonstige Gründe“ sind zu erläutern.

8. Sonstiges (betrifft nur Abrechnung von Einzelreisen)

An dieser Stelle ist durch entsprechendes Ankreuzen zu erklären, ob für die Reise Leistungen von Dritten in Anspruch genommen wurden und/oder ob für die Reise bereits vorab ein Abschlag bewilligt und ausgezahlt wurde.

9. Geldinstitut

Es ist immer die aktuelle Bankverbindung anzugeben.

10. Versicherung


Mit der Versicherung über die Richtigkeit der getätigten Angaben und des tatsächlichen Bestehens der Kosten wird der Erstattungsantrag durch die (zwingend notwendige!) eigenhändige Unterschrift des Antragstellers abgeschlossen.

Der Antrag auf Reisekostenerstattung kann nur mit Vorliegen der Unterschrift wirksam gestellt werden!

III. Abrechnung bei Pauschalgenehmigung

Bei einer Sammelabrechnung (Formular nach Anlage 6) ist in jedem Fall das Deckblatt mit auszufüllen und zu übersenden um eine Zuordnung zum Antragsteller zu ermöglichen.

Es wird auf die Informationen unter Punkt B II. 1. verwiesen.

-Sammelabrechnung- (Anlage 6) 2021  Nur für Dienstgeschäfte gleicher Art verwenden

F. P. ANDR. V16. 11111. 99999999

Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise

Dienststelle: Musterschule Schulnummer: 1 1 1 1 1 Personalnummer: 9 9 9 9 9 9 9 9

Alles löschen
Löschen außer persönliche Daten

1. Antragsteller/in	
Name, Vorname: Mustermann, Max	Dienstort: Ort d. Stammschule
Arbeitsgebietenr. (nur bei unentgeltl. Verpfl.):	lt. GehaltsAbtrng.
Hausruf:	
PLZ, Wohnort, Straße, HsNr.: 99999 Musterdorf, Musterstr. 3	PLZ, Wohnort der Familie (falls abweichend):
PLZ, Ort des vorübergehenden Aufenthalts (z.B. Urlaubsort) – nur angeben bei Verbindung mit Privatreise (§ 13 ThürRKG):	
2. Anordnung/ Genehmigung der Reise erfolgte am:	
<input type="checkbox"/> liegt vor <input type="checkbox"/> ist beigefügt	
<input type="checkbox"/> Abweichungen/ Ergänzungen zur erfolgten Anordnung/ Genehmigung werden in Rn. 3 bis 11 beantragt.	
<input type="checkbox"/> Antrag dient nur Abrechnung (Nr. 12 und Rückseite ausfüllen)	
3. Reiseziel und -zweck (Anschrift angeben; bei Auslandsreisen bitte unten stehende Hinweise beachten)	
Hier ist der Reisezweck (z. B. die ausgeübte Funktion - Lehramtsanwärter/in, Lehrkraft/SPF im GU, Fachleiter/in, Betreuungslehrer/in Praxisbetreuung, Koordinator/in für ..., etc.) anzugeben	
<input type="checkbox"/> tägliche Rückkehr an Wohnort	<input type="checkbox"/> Unterkunft des Amtes wegen steht bereit.
4. geplanter Reiseverlauf	

IV. Belege

Schriftliche Erläuterungen/Ergänzungen zur Reisekostenabrechnung sowie Belege (schulische Einsatzpläne, Kostennachweise) sind der Abrechnung als Anlage beizufügen.

Belege wie Fahrkarten oder Parktickets sind auf einem Extrablatt aufzukleben. Die Anlage ist mit der Abrechnung fest zu verbinden, so dass diese auf dem Versandweg nicht verloren gehen kann.

Kostenbelege für Reisen im Rahmen des **LaoO**, die für mehrere Lehrkräfte als Nachweis dienen, sind jeder einzelnen Reisekostenabrechnung mindestens in Kopie beizufügen und mittels Vermerk darauf hinzuweisen, welcher Abrechnung die Kostennachweise im Original beigefügt wurden.

Schlussbemerkungen

Die Regelungen des Thüringer Reisekostengesetzes sowie die Ausführungen der Verwaltungsvorschrift zum Thüringer Reisekostengesetz finden in der jeweils gültigen Fassung sowohl für die Beantragung als auch die Abrechnung von dienstlich veranlassten Reisen Anwendung.

Die Formulierungen „Antragsteller“ und „Dienstreisender“ gelten in männlicher, weiblicher und diverser Form.

Folgende Schreiben/Formulare sind als Anlagen beigefügt:

- Schreiben des Staatlichen Schulamtes Südthüringen vom 14.03.2016
- Schreiben des Staatlichen Schulamtes Südthüringen vom 08.08.2016
- Schreiben des Staatlichen Schulamtes Südthüringen vom 11.08.2017
- Dienstreiseantrag mit Abrechnung (Anlage 2)
- Sammelantrag mit Abrechnung (Anlage 6)
- Tagegeldabrechnung bei Auslandsreisen (Anlage 9)

Für Fragen stehen Ihnen die Sachbearbeiter/innen der Reisekostenstelle des Staatlichen Schulamtes Südthüringen zur Verfügung. Die Kontaktdaten finden Sie im Organigramm des Staatlichen Schulamtes Südthüringen unter folgendem Link:

<https://schulamt.thueringen.de/media/ssa/sued/schulamt/Organigramm.pdf>

Ihre
Reisekostenstelle
Staatliches Schulamt Südthüringen

Juni 2021