

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)

Beantragung einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise IT-Reise

1. Bedienstete(r):

| | | | |
|---------------|---------|--------------------|--|
| Name, Vorname | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohntort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort |
| | | | a) b) c) |

Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: Beamter/Richter Arbeitnehmer Beamter a. W. Auszubildender
 weitere Teilnehmer: ja nein → Sofern dieser Antrag noch für weitere Bedienstete gelten soll, ist die Anlage 2 zur VwV-SächsRKG zu verwenden. Für diese Bediensteten ist kein gesonderter Antrag erforderlich.

2. Reiseziel(e): _____

3. Reisezweck: _____
 → Bitte näher erläutern und Einladung o. dgl. beifügen!

4. Verpflegung
 ↳ unentgeltlich bereitgestellt und zwar des Amtes wegen¹ aus persönlichen Gründen²

5. Übernachtung: nein ja
 ↳ unentgeltlich bereitgestellt und zwar des Amtes wegen¹ aus persönlichen Gründen²
 ↳ nicht unentgeltlich für _____ EUR/Nacht mit ohne Kosten des Frühstücks
 → Bei Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht (Ausland: ... EUR/Nacht) bitte Vordruck „Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 7 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Ausland: SächsARKVO)“ (Anlage 3 zur VwV-SächsRKG) beifügen!

6. Geplanter Reiseverlauf:

| Beginn der Reise | | | Beginn Dienstgeschäft | | Ende Dienstgeschäft | | Ende der Reise | | |
|---|-------|-----|-----------------------|-----|---------------------|-----|---|-------|-----|
| an | Datum | Uhr | Datum | Uhr | Datum | Uhr | an | Datum | Uhr |
| <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | |
| <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | |
| <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | |
| <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | |

7. Beförderungsmittel:

| | Bahn | Bus/ÖPNV | privates Kfz → ggf. Nr. 7 | Mitfahrt im privaten Kfz | Dienst – Kfz | Flugzeug → Nr. 8 | Sonstiges |
|-----------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Hinfahrt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rückfahrt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Inhaber: BahnCard 2. Kl. BahnCard 1. Kl. 25 50 100 BC-Nr.: _____
 BahnCard gültig bis: _____

Ich kann eine persönliche Zeitkarte für die Strecke von _____ nach _____ benutzen.
 Ich nehme an einem Bonusprogramm teil und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): _____

8. Bei Benutzung eines privaten Kfz³: Ich stelle Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe.
 Es liegt eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit vor.
 ↳ Begründung: _____

9. Bei Benutzung eines Flugzeuges: Ich stelle Antrag auf Erstattung der Flugkosten. Hierfür können dienstliche Meilengutschriften in Anspruch genommen werden.
 ↳ Begründung der Benutzung: _____

10. Urlaubs-/Privatreise:
 Mit der Reise wird folgender privater Aufenthalt/folgende private Reise verbunden:
 vom _____ bis _____ nach _____

11. Beantragung eines Abschlags:

Hiermit beantrage ich die Zahlung eines Abschlags und bitte um Überweisung:

| | | | |
|--|-------------|--------------|--------------|
| | Kontonummer | Bankleitzahl | Geldinstitut |
| | | | |

(Grundsätzlich nur für mindestens dreitägige Dienstreisen, bei welchen die zu erwartende Reisekostenvergütung 100 EUR übersteigt, möglich.)

12. Weitere Erläuterungen (z. B. Angaben über Kostenerstattung durch Dritte): _____

13. Ich/wir versichere(n) pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner/unserer Angaben.

| | |
|-------|------------------|
| Datum | Unterschrift(en) |
| | |

¹⁾ aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen des Zweckes des Dienstgeschäfts gewährt

²⁾ von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a. gewährt

³⁾ Auf die Anmerkungen zur Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf der Rückseite wird hingewiesen.

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!

14. Sichtvermerk:

| | | | |
|--|-------------|--|--|
| Vertreter | Vorgesetzte | | |
| | | | |
| → Die Notwendigkeit der Reise wird zugleich bestätigt. | | | |

Bemerkungen: _____

15. Beauftragter für den Haushalt/Titelverwalter:

| | | | |
|---|----------------|-------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Haushaltsmittel sind vorhanden | Buchungsstelle | | Namenszeichen |
| | Kapitel | Titel | |
| | | | |

Bemerkungen: _____

16. Vorschlag der Reisekostenstelle:

- a) Es werden eintägige Reisen angeordnet.
- b) Kostenübernahme für die Benutzung des Flugzeuges wird zugesagt. nicht zugesagt.
- c) Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz werden anerkannt. nicht anerkannt.
 (Durch die Nichtanerkennung von triftigen Gründen wird die Nutzung des privaten Kfz nicht ausgeschlossen.)
- d) Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht (Ausland: ... EUR) i. H. v. _____ EUR/Nacht als notwendig anerkannt.
 werden nicht anerkannt.
- e) Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung wird ein Abschlag in Höhe von _____ EUR gewährt.
 (Für die Auszahlung des Abschlages ist dieser Antrag nach der Anordnung erneut der Reisekostenstelle vorzulegen.)

Bemerkungen: _____

DR-Nr. _____ | Datum _____ | Unterschrift _____

17. ANORDNUNG:

- a) Die Reise(n) wird/werden – wie von der Reisekostenstelle vorgeschlagen – angeordnet.
- b) Abweichend bzw. ergänzend wird angeordnet:
 - Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (außer Flugzeug) wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
 - Die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
 - Sonstige abweichende Anordnungen: _____
- c) Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung liegt im ausschließlich persönlichen Interesse des Bediensteten → es liegt somit keine Dienstreise vor.
 ausschließlich dienstlichen Interesse (= Dienstreise).
 teilweise dienstlichen Interesse (§ 16 Abs. 1 SächsRKG) und es wird folgende Kostenerstattung zugesagt: _____

weitere Bemerkungen: _____

Datum _____ | Unterschrift des Anordnungsbefugten _____

Anmerkungen zu Nummer 8:

Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges

Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der eigenen Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung, noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung (Nr. 17) zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen kann nach den beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften (Tz. 32 BeamtVGvV) bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn ein triftiger Grund zur Benutzung des Kraftfahrzeuges anerkannt worden ist. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein privates Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht „in Ausübung des Dienstes“ ereignen, die Voraussetzung für die Gewährung der Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges ohne Anerkennung eines triftigen Grundes ist auch die Gewährung von Sachschadensersatz gemäß § 103 SächsBG i. V. m. der Verwaltungsvorschrift des SMF zur Unfallfürsorge für die Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen im Freistaat Sachsen (SächsSachSchVwV) in der jeweils geltenden Fassung ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)

Fortsetzungsblatt

zum Antrag einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise IT-Reise vom

(für Dienstgeschäfte, an denen mehrere Bedienstete einer Dienststelle teilnehmen müssen)

| | | | |
|--|---------|--------------------|---|
| zu 1. weitere Bedienstete: | | | |
| (1) Name, Vorname | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort |
| | | | a) b) c) |
| Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender | | | |
| weitere Angaben!: | | | |
| Sichtvermerk | | | |
| Vertreter: | | | |
| (2) Name, Vorname | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort |
| | | | a) b) c) |
| Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender | | | |
| weitere Angaben!: | | | |
| Sichtvermerk | | | |
| Vertreter: | | | |
| (3) Name, Vorname | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort |
| | | | a) b) c) |
| Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender | | | |
| weitere Angaben!: | | | |
| Sichtvermerk | | | |
| Vertreter: | | | |
| (4) Name, Vorname | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort |
| | | | a) b) c) |
| Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender | | | |
| weitere Angaben!: | | | |
| Sichtvermerk | | | |
| Vertreter: | | | |
| (5) Name, Vorname | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort |
| | | | a) b) c) |
| Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender | | | |
| weitere Angaben!: | | | |
| Sichtvermerk | | | |
| Vertreter: | | | |

→ Jeder Teilnehmer hat unter Nummer 13 des Antrags (Anlage 1 zur VwV-SächsRKG) pflichtgemäß zu unterzeichnen.

¹⁾ Unter „weitere Angaben“ sind vom Antrag ggf. abweichende Daten (z. B. anderes Beförderungsmittel) anzugeben.

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)

**Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten
nach § 7 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Ausland: SächsARKVO)**

Anlage zum Antrag einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise IT-Reise vom
zur Reisekostenabrechnung vom

1. Bedienstete(r): _____

2. Übernachtungskosten:

| für die Nächte | | Kosten in EUR bzw. ausländischer Währung je Übernachtung | Preis ist | |
|----------------|-----|---|------------------------------|--------------------------|
| vom | bis | | inkl. Frühstück ¹ | exkl. Frühstück |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.1 Ich erkläre, dass die über 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung hinausgehenden Übernachtungskosten nicht geltend gemacht, sondern von mir selbst getragen werden.

3.2 Bei Beantragung einer Reise:
 Ich beantrage die Anerkennung der über 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung hinausgehenden Übernachtungskosten.
 ↳ Aus folgenden Gründen kann ich eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch nehmen:
(Allgemeine Begründungen – z. B. „preisgünstigere Zimmer sind nicht bekannt“ oder „Zentrale Zimmerreservierung durch Veranstalter“ – sind nicht ausreichend.)

3.3 Bei Abrechnung der Reisekostenvergütung:
 Ich beantrage die Erstattung der nachgewiesenen Übernachtungskosten, die 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung übersteigen.
 ↳ Aus folgenden Gründen kann ich eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch nehmen:
(Allgemeine Begründungen – z. B. „preisgünstigere Zimmer waren nicht bekannt“ oder „Zentrale Zimmerreservierung durch Veranstalter“ – sind nicht ausreichend.)

4. Ich versichere pflichtgemäß, dass die voraussichtlichen/verauslagten Übernachtungskosten notwendig und unvermeidbar sind/waren.
 Datum _____ Unterschrift _____ → Bitte Nachweis(e) beifügen!

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!

5. Feststellung des Umfangs der über 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung hinausgehenden Übernachtungskosten:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|-------------|---|-----------|
| Kosten ohne Frühstücksanteil je Übernachtung | maßgebender Betrag für die Übernachtungs- kostenerstattung/Nacht | Differenz | ggf. eingesparte Fahrtkosten/ Wegstrecken- oder Mitnahme- entschädigung am Geschäftsort | Differenz |
| EUR - _____ | EUR = _____ | EUR - _____ | EUR = _____ | EUR |
| EUR - _____ | EUR = _____ | EUR - _____ | EUR = _____ | EUR |
| EUR - _____ | EUR = _____ | EUR - _____ | EUR = _____ | EUR |

6. Erstattungsvermerk/Vorschlag der Reisekostenstelle:
 Die über 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung hinausgehenden Übernachtungskosten werden i. H. v. _____ EUR/Nacht als notwendig anerkannt.
 nicht anerkannt.

Bemerkungen: _____

Datum _____ Unterschrift _____

¹⁾ Zur Erstattung der Übernachtungskosten werden die Übernachtungskosten bei Übernachtungen im Inland um 20 Prozent des bei einer Abwesenheit von 24 Stunden an einem Kalendertag zustehenden Tagegeldes, bei Übernachtungen im Ausland um 20 Prozent des für den Übernachtungsort maßgebenden Auslandstagegeldes für eine mehrtägige Auslandsdienstreise gekürzt (§ 7 Abs. 1 Satz 3 SächsRKG).

.....
Dienststelle(Von der Reisekostenstelle auszufüllen!)**Kostenvergleich****Flugzeug/regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (Bahn)**

| 1. Bedienstete(r): | | | | | | |
|--------------------|--------------|------|---------------------------|-----|-------|-----|
| Name, Vorname | Reiseverlauf | | Dauer des Dienstgeschäfts | | | |
| | von | nach | vom | | bis | |
| | | | Datum | Uhr | Datum | Uhr |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|--|--|
| 2. Kostenvergleich: | |
| 2.1 bei Flugzeugbenutzung (Hin- und Rückreise) | 2.2 bei Bahnfahrt (Hin- und Rückreise) |
| erforderliche Dauer der Dienstreise: | erforderliche Dauer der Dienstreise: |
| vom _____ bis _____ | vom _____ bis _____ |
| Flugticket _____ EUR | Bahnfahrkarte _____ EUR (2. Klasse/Großkundenrabatt/BahnCard) |
| Fahrtkosten (Dienst-/Wohn-/Geschäftsort) _____ EUR | Fahrtkosten (Dienst-/Wohn-/Geschäftsort) _____ EUR |
| Tagegeld _____ EUR | Tagegeld _____ EUR |
| Übernachungskosten _____ EUR | Übernachungskosten _____ EUR |
| Nebenkosten _____ EUR | Nebenkosten _____ EUR |
| Sonstiges _____ EUR | Sonstiges _____ EUR |
| | hinzurechnen wegen Arbeitszeitgewinn bei Flugzeugbenutzung (Abschnitt A Ziffer IV Nr. 5 VwV-SächsRKG) |
| | a) bei wenigstens 4 Std. <input type="checkbox"/> 120 EUR |
| | b) bei wenigstens 8 Std. <input type="checkbox"/> 240 EUR |
| Vergleichsergebnis (zu 2.1) _____ EUR | Vergleichsergebnis (zu 2.2) _____ EUR |
| 2.3 bei Flugzeug Hinreise/Bahnfahrt Rückreise | 2.4 bei Bahnfahrt Hinreise/Flugzeug Rückreise |
| erforderliche Dauer der Dienstreise: | erforderliche Dauer der Dienstreise: |
| vom _____ bis _____ | vom _____ bis _____ |
| Flugticket _____ EUR | Bahnfahrkarte _____ EUR (2. Klasse/Großkundenrabatt/BahnCard) |
| Bahnfahrkarte _____ EUR (2. Klasse/Großkundenrabatt/BahnCard) | Flugticket _____ EUR |
| Fahrtkosten (Dienst-/Wohn-/Geschäftsort) _____ EUR | Fahrtkosten (Dienst-/Wohn-/Geschäftsort) _____ EUR |
| Tagegeld _____ EUR | Tagegeld _____ EUR |
| Übernachungskosten _____ EUR | Übernachungskosten _____ EUR |
| Nebenkosten _____ EUR | Nebenkosten _____ EUR |
| Sonstiges _____ EUR | Sonstiges _____ EUR |
| | hinzurechnen wegen Arbeitszeitgewinn bei Flugzeugbenutzung (Abschnitt A Ziffer IV Nr. 5 VwV-SächsRKG) |
| | a) bei wenigstens 4 Std. <input type="checkbox"/> 120 EUR |
| | b) bei wenigstens 8 Std. <input type="checkbox"/> 240 EUR |
| Vergleichsergebnis (zu 2.3) _____ EUR | Vergleichsergebnis (zu 2.4) _____ EUR |

3. Ergebnis/Vorschlag der Reisekostenstelle:

Flugkosten können erstattet werden für den Reiseverlauf nach 2.1 2.3 2.4

Flugkosten können nicht erstattet werden (Reiseverlauf nach 2.2).

Bemerkungen: _____

| | |
|-------|--------------|
| Datum | Unterschrift |
|-------|--------------|

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)

Reisekostenabrechnung einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise IT-Reise

1. Bedienstete(r):

| | | | | |
|---------------|--|---------|-----------------------|--|
| Name, Vorname | Geschäftsz. d. LfF Sachb.Nr./Pers.Nr. | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohntort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort |
| | | | | a) |
| | | | | b) |
| | | | | c) |

Zum Zeitpunkt der Reise war ich: Beamter/Richter Arbeitnehmer Beamter a. W. Auszubildender

Bankverbindung:

| | | |
|-------------|--------------|--------------|
| Kontonummer | Bankleitzahl | Geldinstitut |
| | | |

Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von länger als 14 Tagen:
 Ich gehöre zu dem Personenkreis nach
 § 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben)
 § 3 Abs. 2 Nr. 2 SächsTGV (Andere als von vorstehendem Satz erfasste Personen, die als Hauptmieter oder Eigentümer einer Wohnung einen Hausstand haben)
 § 3 Abs. 2 Nr. 3 SächsTGV (Andere als von den vorstehenden Sätzen erfasste Personen, z. B. Ledige ohne Hausstand).

2. Reiseziel(e): _____

3. Reisezweck: _____

4. Tatsächlicher Reiseverlauf:

(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)

(Von der Reisekostenstelle bereitgestellte Fahrkarten und Flugtickets sind der Reisekostenabrechnung beizufügen!)

| | Fahrtkosten | Wegstreckenentschädigung | Mitnahmeentschädigung | Nebenkosten (mit Nachweis) |
|---|--|---|--|----------------------------|
| | a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort | a) priv. Kfz ohne trift. Gründe b) priv. Kfz mit trift. Gründen c) priv. Kfz bei typischerweise Außendiensttätigkeit + trift. Gründen d) privates Fahrrad | a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person | |
| | Angabe in EUR | Angabe der km | Angabe Anzahl/km | Angabe in EUR |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p>Hinreise Datum: _____ Uhr: _____ von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel (ggf. Klasse)¹: _____ planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV): _____</p> | <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt | | | |
| <p>Geschäftsort(e) Dienstgeschäft Datum Uhr - Beginn: _____ - Ende: _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) _____ Adresse _____ Geschäftsort²: _____ Fahrten am Geschäftsort: _____</p> | | | | |
| <p>Übernachtungskosten in EUR: _____ x _____ Nächte Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> | | | | |
| <p>Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse)¹: _____ planm. Abf.: _____ zur <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Ende der Reise: Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV): _____</p> | <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt | | | |
| Gesamt: | | | | |

¹ Bei Benutzung eines privaten Kfz bitte wie folgt spezifizieren: Pkw, Motorrad/-roller oder Moped/Mofa

² Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.

5. Unentgeltliche Verpflegung:

Mir wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.

Mir wurde unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar

↳ für die Tage:

| | | | | | | | |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Frühstück | <input type="checkbox"/> |
| Mittag | <input type="checkbox"/> |
| Abendessen | <input type="checkbox"/> |
| Sonstiges | | | | | | | |

Ich habe die unentgeltliche Verpflegung nicht in Anspruch genommen für folgende Mahlzeiten: _____

Begründung: _____

↳ Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen³:

auf Veranlassung des Arbeitgebers

(Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten; Arbeitgeber ist Kostenträger)
Erläuterung von Anlass (z. B. Arbeitsessen oder gesellschaftlich veranlasste Bewirtung wie Richtfest, Ausstellungseröffnung) und Umfang der Bewirtung: _____

nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers

(Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten; Arbeitgeber ist nicht Kostenträger)

↳ Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels „Chipkarte“:

Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung).

Erläuterung: _____ Wert: _____ EUR

6. Unentgeltliche Unterkunft:

Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar

↳ für folgende Nächte: _____

Ich habe die unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen für folgende Nächte: _____

Begründung: _____

Ich habe in meiner Wohnung in _____ übernachtet.

↳ Dadurch sind mir Fahrtkosten in Höhe von _____ EUR entstanden.

7. Mitgenommene Personen:

Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen⁴:

| Name, Vorname | Dienststelle | von (Adresse) | nach (Adresse) | und zurück |
|---------------|--------------|---------------|----------------|--------------------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |

8. Bei Bahn-/Flugzeugbenutzung

Ich habe bei der Durchführung der Bahnfahrt/des Fluges an keinem Bonusprogramm teilgenommen.

Ich habe an einem Bonusprogramm teilgenommen und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): _____

9. Urlaubs-/Privatreise:

Ich habe die Reise mit einem privaten Aufenthalt/einer privaten Reise vom _____ bis _____ nach

_____ verbunden und sie vor/ nach/ während dem/s privaten Aufenthalt(es)/der privaten Reise durchgeführt.

10. Sonstige Angaben:

(z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung angeben)

11. Abschlag:

Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.

12. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Ich verpflichte mich, bei einem IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahren die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten.

13. Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmitteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.

Datum _____

Unterschrift _____

→ Bitte Antrag und Einladung beifügen!

³⁾ aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a.)

⁴⁾ Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG).

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)

Reisekostenabrechnung mehrerer Dienstreisen Aus-/Fortbildungsreisen IT-Reisen mit einfachem Verlauf

| | | | | | |
|--|--|--------------|-------------------------------|--|---|
| 1. Bedienstete(r): | | | | | |
| Name, Vorname | Geschäftsz. d. LfF Sachb.Nr./Pers.Nr. | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohntort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort | |
| | | | | a) | |
| | | | | b) | |
| | | | | c) | |
| Zum Zeitpunkt der Reisen war ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender | | | | | |
| Bankverbindung: | Kontonummer | Bankleitzahl | Geldinstitut | | |
| | | | | | |
| Adresse Geschäftsort ¹ : _____ | | | | | |
| 2. Tatsächlicher Reiseverlauf: → siehe Rückseite! | | | | | |
| 3. Unentgeltliche Verpflegung (zu Nr. 2 Spalte 10): | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mir wurde bei <u>keiner</u> Reise unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mit wurde unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt. | | | | | |
| ↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht/Verwendung einer Chipkarte?): | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| 4. Unentgeltliche Unterkunft (zu Nr. 2 Spalte 11): | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt für die Nächte _____ | | | | | |
| ↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht?): | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| 5. Übernachtungskosten (zu Nr. 2 Spalte 11): | | | | | |
| Ist in dem Zahlungsbeleg für die Übernachtungskosten nur ein Gesamtpreis für Übernachtung und Verpflegung enthalten und sind die Kosten für die Verpflegung nicht festzustellen, ist getrennt anzugeben, ob Kosten für ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen enthalten sind. | | | | | |
| Frühstück inkl.: | <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: | _____ | <input type="checkbox"/> nein | | |
| Mittagessen inkl.: | <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: | _____ | <input type="checkbox"/> nein | | |
| Abendessen inkl.: | <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: | _____ | <input type="checkbox"/> nein | | |
| 6. Mitgenommene Personen (zu Nr. 2 Spalte 14 Buchst. a): | | | | | |
| Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen ² : => Sofern erforderlich, bitte Beiblatt beifügen. | | | | | |
| zur Reise Nr. | Name, Vorname | Dienststelle | von | nach | und zurück |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 7. Urlaubs-/Privatreise: | | | | | |
| Ich habe die Reise(n) unter Nr. _____ mit einem privaten Aufenthalt/einer privaten Reise vom _____ bis _____ nach _____ verbunden und sie <input type="checkbox"/> vor/ <input type="checkbox"/> nach/ <input type="checkbox"/> während dem/s privaten Aufenthalt(es)/der privaten Reise durchgeführt. | | | | | |
| 8. Sonstige Angaben: | | | | | |
| (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenschädigung angeben) | | | | | |
| _____ | | | | | |
| 9. Abschlag: | | | | | |
| Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung der Reise(n) unter Nr. _____ habe ich einen Abschlag i. H. v. _____ EUR erhalten. | | | | | |
| 10. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Ich verpflichte mich, bei einem IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahren die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten. | | | | | |
| 11. <input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmittelung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet. | | | | | |
| Datum | Unterschrift | | | | → Bitte Anträge und Einladungen beifügen! |

¹⁾ Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.

²⁾ Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG).

| zu 2. Tatsächlicher Reiseverlauf: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------|------------|---|------|----------------|------|----------------|---|------------------------------------|-------------------------------|---|---|--|----------------------------|------------------------------------|-----|-----|---|---|
| Datum | Reiseziel(e) | Reisezweck | Reiseverlauf | | | | | | unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3) | Übernachtungskosten (Nr. 4/5) | Fahrtkosten a) Fahrkarte/Flugticket b) Platzreservierung c) am Dienst-, Wohn- und Geschäftsort | Wegstreckenentschädigung ³⁾ a) priv. Kfz ohne trift. Gründe b) priv. Kfz mit trift. Gründen c) priv. Kfz bei typischerweise Außerdiensttätigkeit mit trift. Gründen d) priv. Fahrrad | Mitnahmeentschädigung (Nr. 6) a) Anzahl mitgen. Personen b) km je mitgen. Person | Nebenkosten (mit Nachweis) | Bemerkungen der Reisekostenstelle! | | | | |
| | | | Beginn der Reise | | Dienstgeschäft | | Ende der Reise | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ort | Zeit | Beginn | Ende | Ort | Zeit | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Uhr | Uhr | Uhr | Uhr |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| 1 | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte | |
| | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte |
| | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte |
| | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte |
| | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte |
| | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte |
| | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte |
| | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte |
| | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | | | | | | | |

³⁾ Bei Benutzung eines privaten Kfz bitte wie folgt spezifizieren: Pkw, Motorrad/-roller oder Moped/Mofa.

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)**Dienstreisegenehmigung und zugleich Reisekostenabrechnung für persönliche Kraftfahrer**

| 1. Bedienstete(r): | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|--|--|---------|-----------------------|---|---|---------------------------------------|--|
| Name, Vorname | | | Geschäftsz. d. LfF Sachb.Nr./Pers.Nr. | | Referat | Telefon (dienstl.) | Adresse(n) | | | |
| Zum Zeitpunkt der Reise(n) war ich: <input type="checkbox"/> Beamter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer | | | | | | | | | | |
| Bankverbindung: | | | | | | | | | | |
| Kontonummer | | | Bankleitzahl | | | Geldinstitut | | | | |
| 2. Tatsächlicher Verlauf der Reisen für den Monat _____ : | | | | | | | | | | |
| Datum | Reiseziel(e) | Reiseverlauf | | unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3) | | | Übernachungs- kosten (Nr. 4) EUR | Nebenkosten (mit Nachweis) EUR | Bemerkungen der Reisekostenstelle! | |
| | | Beginn | Ende | F | M | A | | | | |
| | | Uhr | Uhr | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 | 7 | 8 | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 3. Unentgeltliche Verpflegung (zu Nr. 2 Spalte 5): | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mir wurde bei <u>keiner</u> Reise unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt. | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt. | | | | | | | | | | |
| ↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht/Verwendung einer Chipkarte?): | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 4. Unentgeltliche Unterkunft (zu Nr. 2 Spalte 6): | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt für die Nächte _____ | | | | | | | | | | |
| ↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht?): | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bei der/den Reise(n) unter Nr. _____ habe ich in meiner Wohnung in _____ übernachtet. | | | | | | | | | | |
| 5. Übernachtungskosten (zu Nr. 2 Spalte 6): | | | | | | | | | | |
| Ist in dem Zahlungsbeleg für die Übernachtungskosten nur ein Gesamtpreis für Übernachtung und Verpflegung enthalten und sind die Kosten für die Verpflegung nicht festzustellen, ist getrennt anzugeben, ob Kosten für ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen enthalten sind. | | | | | | | | | | |
| Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____ <input type="checkbox"/> nein | | | | | | | | | | |
| Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____ <input type="checkbox"/> nein | | | | | | | | | | |
| Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____ <input type="checkbox"/> nein | | | | | | | | | | |
| 6. Sonstige Angaben: | | | | | | | | | | |
| (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 7. Abschlag: | | | | | | | | | | |
| Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung der Reise(n) unter Nr. _____ habe ich einen Abschlag i. H. v. _____ EUR erhalten. | | | | | | | | | | |
| 8. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmitteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet. | | | | | | | | | | |
| Datum | | | Unterschrift | | | | | | | |
| 10. Genehmigung der Reise(n): | | | | | | | | | | |
| Die oben genannten Reisen(n) werden hiermit genehmigt und als notwendig anerkannt. | | | | | | | | | | |
| Datum | | | Unterschrift | | | | | | | |

B) Steuerliche Beurteilung der Reisekostenvergütung

Vorliegen einer Auswärtstätigkeit im steuerlichen Sinn: ja → weiter bei Zeile 22 ff. nein → gesonderte Beurteilung erforderlich

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|----------------------|---|
| 22 | ausgezahlte Beträge für Verpflegung (Summe aus Spalte 6 der Zeilen 9 bis 17) | | | EUR |
| 23 | einbehaltene Beträge (Ergebnis aus Spalte 5 der Zeile 15) | | + | EUR |
| 24 | | | Summe Verpflegung: = | EUR |
| 25 | steuerliche Pauschbeträge soweit Tagegeld gezahlt wird → Ergebnis aus Spalte 3 der Zeile 15 soweit Vergütung nach § 8 SächsRKG → gesondert ermitteln! | | - | EUR |
| 26 | steuerliches Ergebnis: wenn positiv → steuerpflichtiger Anteil, weiter mit Gegenrechnung (ab Zeile 27) wenn 0 EUR oder negativ → gesamtes Tagegeld steuerfrei (weiter bei Zeile 37) | | = | EUR |
| 27 | Gegenrechnung | | | |
| 28 | Fahrtkosten (Wegstreckenschädigung) Pkw, Motorrad u. a.: | | | |
| 29 | steuerlich absetzbar | _____ km zu _____ EUR je km | _____ EUR | |
| 30 | erstattet (Zeile 3) | | - _____ EUR | |
| 31 | | Differenz = | _____ EUR | wenn negativ, dann 0 EUR - _____ EUR |
| 32 | evtl. Differenz aus Übernachtungskosten: | | | |
| 33 | steuerlich absetzbare (tatsächliche) Kosten ohne Frühstück, Mittagessen und Abendessen | | _____ EUR | |
| 34 | erstattete Kosten (Zeile 6) | | - _____ EUR | |
| 35 | | Differenz = | _____ EUR | wenn negativ, dann 0 EUR - _____ EUR |
| 36 | Ergebnis nach Gegenrechnung (wenn positiv → steuerpflichtig) | | = | EUR |
| 37 | Zusammenfassung der steuerlichen Ergebnisse | | | |
| 38 | Reisekostenvergütung (Zeile 18) | | _____ EUR | |
| 39 | einbehalten für Mahlzeiten (Ergebnis aus Spalte 5 der Zeile 15) | | + _____ EUR | |
| 40 | erhaltene Reisekostenvergütung aus steuerlicher Sicht | | = _____ EUR | |
| 41 | steuerpflichtig (positiver Betrag aus Zeile 36) → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11 | | - _____ EUR | |
| 42 | steuerfrei | | = _____ EUR | |

C) Unentgeltliche Mahlzeiten/unentgeltliche Verpflegung

| | | | | |
|----|--|--|-------------|--|
| 43 | Unentgeltliche Mahlzeiten erhalten: | | | |
| 44 | <input type="checkbox"/> nein oder aus persönlichen (privaten) Gründen | | | |
| 45 | <input type="checkbox"/> ja und zwar | | | |
| 46 | <input type="checkbox"/> nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers (z. B. von dritter Seite) → Einbehalt/Kürzung gemäß § 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG → jedoch erfolgt keine Besteuerung der Mahlzeit | | | |
| 47 | <input type="checkbox"/> auf Veranlassung des Arbeitgebers (direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite) | | | |
| 48 | ↙ | <input type="checkbox"/> Einbehalt gemäß § 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG → komplette Verrechnung mit dem Tagegeld bzw. der Vergütung nach § 8 Abs. 1 SächsRKG, mindestens Sachbezugswerte als Entgelt einbehalten | | |
| 49 | ↙ | <input type="checkbox"/> Einbehalt gemäß § 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG → sofern kein Tagegeld zusteht bzw. dieses nicht ausreicht, Besteuerung mit den Sachbezugswerten bzw. der Differenz zw. den Sachbezugswerten und den tatsächlich einbehaltenen Beträgen | = _____ EUR | |
| 50 | ↙ | <input type="checkbox"/> Sonderfall 1 (z. B. steuerliche unübliche Beköstigung oder Mahlzeiten als Gegenleistung für das Zurverfügungstellen der individuellen Arbeitskraft) → steuerpflichtig mit dem tatsächlichen Preis | | |
| 51 | | tatsächlicher Preis _____ EUR vom Arbeitnehmer gezahltes Entgelt/ _____ EUR als Entgelt einbehaltene Beträge - _____ EUR | = _____ EUR | |
| 52 | ↙ | <input type="checkbox"/> Sonderfall 2 (steuerliche/s Arbeitsessen, geschäftlich [dienstlich] veranlasste Bewirtung, herkömmliche Betriebsveranstaltung) → nicht steuerpflichtig | | |
| 53 | ↙ | <input type="checkbox"/> Mittels „Chipkarte“ wurde (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung) | | |
| | | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → Wert: _____ EUR → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11 | | |
| 54 | Summe steuerpflichtige Mahlzeiten → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11 | | = _____ EUR | |

Sachlich und rechnerisch richtig:(Datum/Unterschrift)

.....
Stempel der Dienststelle

Datum: _____
 Bearbeiter/in: _____
 Telefon: _____

Abrechnungsmittelung/Bescheinigung über erhaltene Reisekostenvergütung für Dienst-, Aus-/Fortbildungs- und IT-Reisen zur Vorlage beim Finanzamt

Vom Bediensteten auszufüllen:

1. Bedienstete(r):

| | |
|---------------|------------|
| Name, Vorname | Adresse(n) |
| | a) |
| | b) |
| | c) |

2. Reiseverlauf:

| Hinreise | | | | Reiseziel(e) | Rückreise | | | |
|---|-------|-----|--------------------|--------------|---|-------|-----|--------------------|
| von | Datum | Uhr | Beförderungsmittel | | nach | Datum | Uhr | Beförderungsmittel |
| <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung a) | | | |
| <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | | | <input type="checkbox"/> Wohnung b) | | | |
| <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | | | <input type="checkbox"/> Dienststelle | | | |
| <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | | | <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort | | | |

bei Kfz-Benutzung: gefahrene km _____ bei Kfz-Benutzung: gefahrene km _____
 als Mitfahrer im Kfz als Mitfahrer im Kfz

Von der Reisekostenstelle auszufüllen:

3. Gesamtergebnis an Reisekostenvergütung:

Reisekostenvergütung

| | | |
|--|-------|-----------------------------|
| Fahrtkostenerstattung (Anlage 9 Zeile 2) | _____ | EUR |
| Wegstreckenentschädigung (Anlage 9 Zeile 3) _____ km mit _____ EUR/km | _____ | EUR |
| Mitnahmeentschädigung (Anlage 9 Zeile 4) _____ km mit _____ EUR/km | _____ | EUR |
| Nebenkosten (Anlage 9 Zeile 5) | _____ | EUR |
| Übernachungskostenerstattung (Anlage 9 Zeile 6) | _____ | EUR |
| Tagegeld (Anlage 9 Zeilen 9 bis 14 Spalte 6) | _____ | EUR |
| Aufwandsvergütung (Anlage 9 Zeile 16) | _____ | EUR |
| Pauschvergütung (Anlage 9 Zeile 17) | _____ | EUR |
| gesamt (Anlage 9 Zeile 38): | _____ | EUR (= ausgezahlter Betrag) |
| einbehalten für Mahlzeiten (Anlage 9 Zeile 39) | + | _____ EUR |
| erhaltene Reisekostenvergütung aus steuerlicher Sicht (Anlage 9 Zeile 40) | = | _____ EUR |
| → davon: steuerpflichtig (Anlage 9 Zeile 41) | | _____ EUR |
| <input type="checkbox"/> Meldung zur Besteuerung ans Landesamt für Finanzen ist erfolgt. | | |
| → davon: steuerfrei (Anlage 9 Zeile 42) | | _____ EUR |

4. Bemerkungen: _____

 Unterschrift _____

