

**Allgemeine Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen  
zur Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Sächsischen  
Reisekostengesetz**

Az.: 47-P 1700-17/102-714

Vom 13. Januar 1999

Auf Grund von § 23 Abs. 2 des Sächsischen Reisekostengesetzes (SächsRKG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Juli 1998 (SächsGVBl. S. 346) wird bestimmt:

**I.  
Änderung der einzelnen Vorschriften**

Die Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Sächsischen Reisekostengesetz (VwV-SächsRKG) vom 7. November 1997 (SächsABl. S. 1168, ABl. d. SMF S. 241) wird wie folgt geändert:

1. Nummer 1.2 wird wie folgt geändert:
  - a) In Satz 1 wird nach der Angabe „(SächsGVBl. S. 29)“ die Angabe „ , zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 29. Juni 1998 (SächsGVBl. S. 271), in der jeweils geltenden Fassung“ eingefügt.
  - b) In Satz 3 wird das Wort „Vorgesetzten“ durch das Wort „Anordnungsbefugten“ ersetzt.
2. Nummer 1.3 Satz 4 erhält folgende Fassung:

„Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung entsprechend § 6 Abs. 2a gewährt.“
3. Nummer 3.1 Satz 1 wird wie folgt geändert:
  - a) Buchstabe e erhält folgende Fassung:

„e) Bettplatzzuschläge.“
  - b) Nach Buchstabe e wird folgender Buchstabe eingefügt:

„f) Liegeplatzzuschläge.“
  - c) Der bisherige Buchstabe f wird Buchstabe g.
4. Nummer 3.2 wird folgender Satz angefügt:

„Liegen die Voraussetzungen des Satzes 1 nicht vor, können für Strecken, für die Fahrkosten der 1. Klasse erstattungsfähig sind, Fahrkosten der 2. Klasse des ICE erstattet werden.“
5. Nummer 3.4 erhält folgende Fassung:
  - „a) Benutzt der Dienstreisende eine privat beschaffte Fahrkarte (z. B. Zeit- oder Netzkarte für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte) auch bei Dienstreisen, werden Fahrkosten nicht – auch nicht anteilig – erstattet, da dem Beschäftigten durch die dienstliche Mitbenutzung keine Mehraufwendungen entstehen.
  - b) Dienstreisende, die häufig ein Flugzeug nutzen, sind gehalten, an Bonusprogrammen für Vielflieger (z.B. Lufthansa Miles & More) teilzunehmen. Die sich aus der dienstlichen Teilnahme ergebenden Vergünstigungen (z. B. ein innerdeutscher Freiflug) sind dienstlich einzusetzen.“
6. Nummer 3.5 wird wie folgt geändert:
  - a) In Buchstabe c wird Satz 2 gestrichen.
  - b) In Buchstabe d Satz 3 wird die Angabe „und beim Kostenvergleich nach § 6 Abs. 1 Satz 2“ gestrichen.
7. In Nummer 3.6 Satz 2 werden die Worte „je Dienstreise (gleichzeitige Reservierung der Sitzplätze für Hin- und Rückfahrt)“ gestrichen.
8. Nummer 3.8 wird folgender Satz angefügt:

„Satz 2 gilt für die Benutzung von Liegewagen entsprechend.“
9. Nummer 4.1 erhält folgende Fassung:

„4.1 Triftige Gründe

  - a) Dringende dienstliche Gründe im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 liegen vor, wenn
    - aa) der Geschäftsort bzw. die Geschäftsorte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht bzw. die Rückreise nicht zeitgerecht durchgeführt werden kann,
    - bb) durch die Benutzung des Kraftfahrzeuges voraussichtlich ein erheblicher Arbeitszeitgewinn eintritt oder
    - cc) auf einer Dienstreise bzw. Dienstgang umfangreiche Akten und Gegenstände mit größerem Gewicht oder sperrige Gegenstände mitzuführen sind, die auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unzumutbar erscheinen lassen.
  - b) Persönliche Gründe im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 sollen nur in besonderen Ausnahmefällen und unter Anlegung eines strengen Maßstabes anerkannt werden. Ein zwingender persönlicher Grund könnte beispielsweise die wegen einer Körperbehinderung erheblich beeinträchtigte Reisefähigkeit eines Dienstreisenden sein.“
10. Nummer 4.2 erhält folgende Fassung:

- „4.2 Die höhere Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 1 wird nur gewährt, wenn die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges aus triftigen Gründen dem Dienstreisenden vor Antritt der Dienstreise/des Dienstganges genehmigt worden ist.“
11. Nummer 4.3 wird wie folgt geändert:
- a) In Nummer 4.3.1 wird nach der Angabe „(SächsGVBl. S. 362)“ die Angabe „ , geändert durch Verordnung vom 28. August 1998 (SächsGVBl. S. 486), in der jeweils geltenden Fassung“ eingefügt.
  - b) Nach Nummer 4.3.1 wird folgende Nummer eingefügt:  
 „4.3.2 Die Zuständigkeit für die Anerkennung privater Kraftfahrzeuge regeln die obersten Dienstbehörden für ihren Geschäftsbereich in eigener Verantwortung.“
  - c) Die bisherigen Nummern 4.3.2 bis 4.3.5 werden Nummern 4.3.3 bis 4.3.6.
  - d) In der neuen Nummer 4.3.3 wird Satz 1 gestrichen.
  - e) Nach der neuen Nummer 4.3.6 wird folgende Nummer angefügt:  
 „4.3.7 Ein vorübergehender Einsatz eines Ersatzkraftfahrzeuges anstelle des anerkannten Kraftfahrzeuges (z.B. während dessen Reparatur) richtet sich bezüglich der Höhe der Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2. Die dienstliche Fahrleistung des Ersatzkraftfahrzeuges wird dabei als Fahrleistung des anerkannten Kraftfahrzeuges behandelt.“
11. In Nummer 4.4 wird nach der Angabe „(SächsABl. S. 663, ber. S. 1052)“ die Angabe „in der jeweils geltenden Fassung“ eingefügt.
12. Nummer 6 erhält folgende Fassung:
- „6. Zu § 8 Tagegeld**
- 6.1 a) Eine eintägige Dienstreise liegt vor, wenn die Dienstreise an demselben Kalendertag beginnt und endet oder in dieser Zeit anzutreten und zu beenden gewesen wäre.
  - b) Eintägige Dienstreisen liegen auch vor, wenn zwar die Erledigung des Dienstgeschäftes mehrere Tage in Anspruch nimmt, jedoch die tägliche Rückkehr zum Wohnort angeordnet oder genehmigt ist (Kette eintägiger Dienstreisen).
  - c) Eine mehrtägige Dienstreise liegt vor, wenn die Dienstreise nach Ablauf des Kalendertages endet, an dem sie begonnen hat.
  - 6.2 a) Bei einer mehrtägigen Dienstreise ist das Tagegeld, soweit nicht Buchstabe b anzuwenden ist, für den Tag der Hinreise vom Beginn der Dienstreise bis 24 Uhr und für den Tag der Rückreise von 0 Uhr bis zum Ende der Dienstreise zu berechnen..
  - b) Eine mehrtägige Dienstreise, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des folgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Dienstreisedauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen..
  - c) Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag wird für die Bemessung des Tagegeldes die Dauer der einzelnen Dienstreisen an diesem Tag zusammengerechnet.
  - d) Werden an einem Kalendertag eine Auslands- und eine Inlandsdienstreise durchgeführt, ist für diesen Tag das entsprechende Auslandstagegeld maßgebend. Das gilt auch dann, wenn die überwiegende Zeit im Inland verbracht wird.
  - e) Bei mehreren Auslandsdienstreisen an einem Kalendertag wird für die Bemessung des Tagegeldes die Dauer der einzelnen Dienstreisen zusammengerechnet. Für diesen Tag ist das Auslandstagegeld des letzten ausländischen Geschäftsortes maßgebend.
  - f) Werden an einem Kalendertag Dienstreise und Dienstgang durchgeführt, sind zur Bestimmung des Tagegeldes die Abwesenheitszeiten nicht zusammenzurechnen. Für eine eventuelle Erstattung von Verpflegungsauslagen beim Dienstgang ist Nr. 10.3 entsprechend anzuwenden.
  - 6.3 a) Notwendige Auslagen für Verpflegung im Sinne des Absatzes 2 sind die angemessenen Auslagen für die drei Hauptmahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen) und die dabei üblichen Getränke. Vom Dienstreisenden zu vertretende Auslagen für außergewöhnlich teure Mahlzeiten werden nicht berücksichtigt. Trinkgelder sind nicht erstattungsfähig. Auslagen für Zwischenmahlzeiten (Erfrischungen, Mittagskaffee) werden nicht als notwendig anerkannt.
  - b) Zuschussfähig sind nur nachgewiesene Auslagen. Der Nachweis ist durch Belege zu führen. Die dienstliche Erklärung des Dienstreisenden über entstandene Auslagen genügt nicht. Bei Voll- oder Halbpension (Inklusivpreis für Unterkunft und Verpflegung) sind die Unterkunfts- und Verpflegungskosten getrennt nachzuweisen.
  - c) Auf den Mehrbetrag, der den zustehenden Gesamtbetrag des Tagegeldes übersteigt, ist die häusliche Ersparnis anzurechnen. Als zustehendes Tagegeld ist das nach § 11 SächsRKG gekürzte Tagegeld zu berücksichtigen. Die Höhe der häuslichen Ersparnis entspricht der Höhe des maßgebenden Sachbezugswerts nach der Sachbezugsverordnung. Sie ist für jede eingeschlossene Einzelmahlzeit abzuziehen.
  - d) Ein Zuschuss zum Tagegeld ist nicht zu gewähren, wenn der Dienstreisende für die durchgeführte Dienstreise keinen Anspruch auf Tagegeld hat, weil die zeitlichen Voraussetzungen des § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 EStG an keinem Tag der Dienstreise erfüllt sind.“
13. Nummer 7 erhält folgende Fassung:

- „7. **Zu § 9 Übernachtungskostenerstattung**
- 7.1 Übernachtungskosten werden nur erstattet, soweit eine Übernachtung notwendig war, dafür Kosten entstanden sind und die Kosten nachgewiesen werden.
- a) Die Notwendigkeit einer Übernachtung ist insbesondere anhand der Art und Dauer der zu erledigenden Dienstgeschäfte sowie der benutzten Beförderungsmittel zu bemessen. Eine Übernachtung ist nicht notwendig, wenn Art und Zweck des Dienstgeschäftes die Inanspruchnahme einer Unterkunft ausschließen. Das gilt insbesondere, wenn die Erledigung nächtlicher Dienstgeschäfte ohne Inanspruchnahme einer Unterkunft zu den regelmäßigen Dienstaufgaben gehört. Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln sind in der Regel Übernachtungskosten nicht notwendig.
- b) Übernachtungskosten entstehen nicht, wenn der Dienstreisende eine Unterkunft unentgeltlich erhält. Das gilt unabhängig davon, ob er die unentgeltliche Unterkunft seines Amtes wegen oder aus privaten Gründen erhält. Übernachtungskosten werden nicht erstattet, wenn der Dienstreisende eine seines Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nimmt oder wenn das Entgelt für eine Unterkunft in den erstattungsfähigen Nebenkosten enthalten ist.
- c) Entstandene Übernachtungskosten sind im einzelnen anhand von Originalbelegen nachzuweisen. Der belegmäßige Nachweis der Übernachtungskosten (z.B. Hotelrechnung) muss den Namen und die Adresse des Hotels bzw. Beherbergungsbetriebes genau erkennen lassen. Bei Verlust des Originalbeleges ist eine Zweitschrift vorzulegen.
- 7.2 a) Übernachtungskosten sind die Unterkunftskosten einschließlich Mehrwertsteuer.  
b) Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen (Inklusivpreis), sind vorab um 9 DM bei Übernachtungen im Inland bzw. bei Übernachtungen im Ausland um 20 vom Hundert des für den Übernachtungsort maßgebenden Auslandstagegeldes für eine mehrtägige Dienstreise zu kürzen. Die Kosten des Frühstücks sind aus dem Tagegeld zu bestreiten. Ein Inklusivpreis liegt auch vor, wenn die Beherbergungsrechnung für Unterkunft und Frühstück einen Gesamtbetrag angibt, daneben aber vordruckt, handschriftlich oder mit Stempelaufrück auf die im Gesamtbetrag enthaltenen Frühstückskosten hinweist.  
c) Bei Voll- oder Halbpension (Inklusivpreis für Unterkunft und Verpflegung) sind die Unterkunfts- und Verpflegungskosten getrennt nachzuweisen.
- 7.3 Werden Übernachtungskosten bis zu einer Höhe von 120 DM nachgewiesen, sind diese zu erstatten. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten werden erstattet, wenn:
- a) diese vor Dienstreiseantritt von der dafür zuständigen Reisekostenstelle der Höhe nach anerkannt wurden. Über eine Anerkennung von 120 DM übersteigenden Übernachtungskosten ist unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten sowie Dauer und Art der zu erledigenden Dienstgeschäfte zu entscheiden. Die Anerkennung setzt voraus, dass eine preisgünstigere Unterkunft nicht verfügbar oder ein dringendes dienstliches Interesse an einer bestimmten Unterkunft gegeben ist. Es ist ein strenger Maßstab anzulegen. Dazu ist vom Dienstreisenden beim Stellen des Dienstreiseantrages schriftlich zu begründen, weshalb eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch genommen werden kann (Vordruck Anlage 3). Die Anerkennung über die Höhe der erstattungsfähigen Übernachtungskosten ist – soweit möglich – vor Dienstreiseantritt dem Dienstreisenden mitzuteilen (in der Regel mit der Dienstreiseanordnung),
- oder
- b) ihre Unvermeidbarkeit mit der Reisekostenabrechnung nachgewiesen wird. Vom Dienstreisenden ist schriftlich zu begründen, weshalb eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch genommen werden konnte (Vordruck Anlage 3), und dies grundsätzlich nachzuweisen (z. B. durch Bescheinigung vom örtlichen Verkehrsamt oder vom Veranstalter). Die Unvermeidbarkeit ist aktenkundig zu machen (Vordruck Anlage 3). Eine zentrale Zimmerbestellung als solche ist allein als Begründung der Unvermeidbarkeit nicht ausreichend.“
14. Nummer 8 erhält folgende Fassung:
- „8. **Zu § 11 Einbehaltung und Kürzung von Tagegeld und von Vergütung nach § 10 Absatz 1**
- 8.1 a) Verpflegung, die der Dienstreisende von dritter Seite aus persönlichen Gründen erhält (von Verwandten, Bekannten), führt nicht zu einer Einbehaltung/Kürzung nach § 11 Abs. 1 und 2. Wenn der Dienstreisende ausschließlich aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich Verpflegung erhält, ist davon auszugehen, dass sie ihm seines Amtes wegen gewährt wird.  
b) Es ist nur für vollwertige Mahlzeiten einzubehalten/zu kürzen. Mahlzeiten im Rahmen von Kantinen- oder Gemeinschaftsverpflegung sind als vollwertig anzusehen. Ein angebotener Imbiss zählt jedoch nicht als vollwertige Mahlzeit.
- 8.2 a) Einzubehalten nach Absatz 1 Satz 1 ist nur, wenn der Dienstreisende die seines Amtes wegen unentgeltliche Mahlzeit entgegen nimmt.  
b) Nach Absatz 1 Satz 2 ist zu kürzen, wenn die Verpflegung nach Absatz 1 Satz 1 ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wird.
- 8.3 Die dem Dienstreisenden seines Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft im Sinne von Absatz 3 muss nach Lage der Verhältnisse angemessen sein. Ein einfaches Hotelzimmer ist angemessen. Zu berücksichtigen sind auch Unterkünfte in verwaltungseigenen Aus- und Fortbildungsstätten oder Gästezimmer von Dienststellen. Über die Zumutbarkeit einer Unterkunft ist im Einzelfall unter Berücksichtigung der Art des Dienstgeschäftes sowie der Dienststellung, des Alters und Gesundheitszustandes des Dienstreisenden zu entscheiden.

- 8.4 Triftiger Grund im Sinne von § 11 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 3 Satz 2 kann dienstlicher oder privater (z. B. gesundheitlicher) Art sein. Dazu zählen jedoch nicht unangemessene Ansprüche an die Verpflegung/Unterkunft.“
15. In Nummer 9.2 erhält Buchstabe g folgende Fassung:  
 „g) Parkgebühren, Garagenmiete, Fähr- und Brückengelder bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen und von privaten Kraftfahrzeugen.“
16. In Nummer 9.3 wird nach Satz 1 folgender Satz angefügt:  
 „Die Bestimmungen über die Gewährung von Sachschadeneratz nach den beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften (Tz 32 BeamtVGvVw) bzw. nach § 103 Sächsisches Beamtengesetz i. V. m. SächsSachSchVwV bleiben hiervon unberührt.“
17. Nummer 10 erhält folgende Fassung:  
**„10. Zu § 13 Erstattung der Auslagen bei Dienstgängen**
- 10.1 Die Regelungen der §§ 5, 6 und 12 gelten auch bei Dienstgängen. Fahrkostenerstattung (§ 5) sowie Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§ 6) werden nur gewährt, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes Beförderungsmittel benutzt werden mussten. Die Zumutbarkeit des Zurücklegens von Fußwegstrecken ist zu prüfen. In der Regel ist eine Fußwegstrecke von 2 km (einfach) zumutbar. Besondere Einzelfallumstände (z.B. Wetter, notwendiges Gepäck, Schwerbehinderung) sind zu berücksichtigen. Fahrkosten dürfen nicht berücksichtigt werden, wenn und soweit eine vorhandene Zeitkarte hätte benutzt werden können.
- 10.2 Die Notwendigkeit einer Übernachtung bei Dienstgängen ist zu begründen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des § 9.
- 10.3
- a) Notwendigkeit und Höhe von Verpflegungsauslagen sind nachzuweisen. Verpflegungsauslagen sind nur berücksichtigungsfähig, wenn der Dienstgang in eine Zeit fällt, in der üblicherweise das Frühstück (6 – 8 Uhr), das Mittag- (12 – 14 Uhr) oder das Abendessen (18 – 20 Uhr) eingenommen wird. Die Ausbleibezeit muss die angegebenen Zeiträume voll umfassen. Es ist zu prüfen, ob die Mahlzeit nicht in der Wohnung, Dienststelle oder regelmäßigen Verpflegungsstätte bzw. in einer Kantine einer anderen Dienststelle hätte eingenommen werden können. Zwischenmahlzeiten bleiben unberücksichtigt.
- b) Die häusliche Ersparnis je eingeschlossene Mahlzeit in Höhe des maßgebenden Sachbezugswerts nach der Sachbezugsverordnung ist abzusetzen.
- c) Als Höchstgrenze ist der Betrag, der einem Dienstreisenden als Tagegeld bei einer Dienstreise (§ 8 Abs. 1) zustehen würde, zu berücksichtigen. Eine Erstattung über die Höchstgrenze hinaus ist nicht zulässig.
- d) Bei mehreren Dienstgängen an einem Kalendertag sind die Abwesenheitszeiten zusammenzurechnen. Das gilt auch für die Feststellung der Höchstgrenze.
- e) Bei einem Dienstgang von weniger als acht Stunden sind Verpflegungsauslagen nicht zu erstatten.
- 10.4 Entstehen einem Trennungsgeldempfänger (§ 3 Abs. 1 Sächsische Trennungsgeldverordnung – SächsTGV vom 11. November 1994 [SächsGVBl. S. 1634], zuletzt geändert durch Verordnung vom 7. Juli 1998 [SächsGVBl. S. 351], in der jeweils geltenden Fassung) oder einem Trennungstagegeldempfänger (§ 3 Abs. 2 SächsTGV) bei einem Dienstgang Auslagen für eine Hauptmahlzeit (Frühstück, Mittag- oder Abendessen), so können diese ohne Rücksicht auf den Trennungsgeldanspruch über § 13 erstattet werden.“
18. In Nummer 11.1 wird Satz 2 gestrichen.
19. In Nummer 11.2 wird Satz 4 gestrichen.
20. Nummer 11.3 erhält folgende Fassung:  
 „11.3 Zu Absatz 4:
- a) Bei der Anordnung einer mehrtägigen Dienstreise ist die Anordnung von mehreren eintägigen Dienstreisen nach pflichtgemäßer Prüfung in Betracht zu ziehen. Die Zumutbarkeit einer täglichen Rückkehr an den Wohnort kann anhand von § 3 Abs. 1 Satz 2 SächsTGV geprüft werden.
- b) § 14 Abs. 4 gilt nur für mehrtägig angeordnete Dienstreisen. Aus der Vorschrift ist nicht die Verpflichtung zur Übernachtung in der außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung abzuleiten, auch wenn die Fahrkosten zwischen Wohnung und Geschäftsort geringer als 33 DM bzw. 35 vom Hundert der Vergütung nach § 10 Abs. 1 sind.
- c) Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach § 8. Danach rechnen für die Ermittlung des Tagegeldes Zeiten des Aufenthalts in der Wohnung nicht zur Dauer der Abwesenheit.
- d) Für die Berechnung des Höchstbetrages für die Fahrten zwischen Geschäfts- und Wohnort (Absatz 4 Satz 2) sind auch die Kalendertage zu berücksichtigen, für die Tagegeld und Vergütung nach § 10 Abs. 1 nicht zusteht.
- e) Eine Anerkennung triftiger Gründe nach § 6 Abs. 1 für die Dienstreise gilt nicht zugleich für die privaten Fahrten zwischen Geschäftsort und Wohnung. Dafür ist eine gesonderte Anerkennung notwendig, die nur in besonders begründeten Ausnahmefällen erfolgen kann.
- f) Auslagenerstattung nach Absatz 4 Satz 2 kommt nur in Betracht, wenn eine Übernachtung am Geschäftsort notwendig gewesen wäre. § 11 Abs. 3 ist anzuwenden.“
21. In Nummer 14.2 wird Satz 2 gestrichen.
22. In Nummer 14.3 Satz 2 wird nach der Angabe „[SächsGVBl. S. 1070]“ die Angabe „ , geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19. Mai 1998 [SächsGVBl. S. 200]“ eingefügt.

23. Nummer 15 wird wie folgt geändert:
- a) In Nummer 15.1 Satz 3 wird die Angabe „Nr. 15.2 Abs. 3“ durch die Angabe „Nummer 15.4“ ersetzt.
  - b) Nummer 15.2 erhält folgende Fassung:
    - „15.2 a) Aus-/Fortbildungsreisen, bei denen die Teilnahme an der Aus-/Fortbildung ein Dienstgeschäft (ausschließlich dienstliches Interesse) ist, sind Dienstreisen und damit nicht von dieser Vorschrift erfasst. In diesen Fällen gelten die allgemeinen Regelungen.
    - b) Für Aus-/Fortbildungsreisen, die auf eine persönliche Initiative des Beschäftigten zurückgehen, bei denen aber ein teilweises dienstliches Interesse anerkannt ist, findet § 22 Abs. 2 Anwendung. Diese Reisen sind keine Dienstreisen. Das gleiche gilt für Fortbildungsreisen, die zwar vom Dienstherrn angeordnet werden aber nicht der Erledigung der übertragenen Dienstgeschäfte dienen, sondern die zur Förderung der Durchführung der Dienstaufgaben geeignet und bestimmt sind. Die Entscheidung, ob eine Aus-/Fortbildungsreise im ausschließlich dienstlichen oder ausschließlich persönlichen oder teilweise dienstlichen Interesse liegt, trifft der zuständige Anordnungsbefugte. In der Reisegenehmigung ist zu vermerken, dass es sich um eine Reise im teilweise dienstlichen Interesse handelt und in welcher Höhe eine Kostenerstattung zugesagt wird.“
  - c) Nummer 15.3 erhält folgende Fassung:
    - „15.3 Es besteht kein Rechtsanspruch auf Auslagenerstattung nach § 22 Abs. 2. Es sind nur tatsächlich entstandene, notwendige und anhand von Belegen nachgewiesene Auslagen zu berücksichtigen.
    - a) Verpflegungsauslagen sind nur berücksichtigungsfähig, wenn die Reise Zeiten umfasst, in denen üblicherweise Frühstück (6 – 8 Uhr), Mittag- (12 – 14 Uhr) oder Abendessen (18 – 20 Uhr) eingenommen werden. Nummer 10.3 Buchst. a Satz 4 und 5 gilt entsprechend. Notwendig sind angemessene Auslagen für die drei Hauptmahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen) und die dabei üblichen Getränke. Nummer 6.3 Buchst. a Satz 2 bis 4 gilt entsprechend. Von den berücksichtigungsfähigen Verpflegungsauslagen ist die häusliche Ersparnis in Höhe des maßgebenden Sachbezugswerts nach der Sachbezugsverordnung für jede eingeschlossene Einzelmahlzeit abzuziehen. Als Höchstgrenze ist der Betrag, der als Tagegeld bei einer Dienstreise zustehen würde, zu berücksichtigen. § 8 Abs. 2 ist nicht anzuwenden.
    - b) Die Höchstgrenze für Unterkunftsauslagen beträgt 120 DM je Übernachtung. § 9 Abs. 1 Satz 2 ist nicht anzuwenden.
    - c) Auslagen für Fahrkosten im Sinne von § 5 können bis zur Höhe der Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels abgegolten werden. Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs kann Auslagenerstattung in Höhe der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 1, Abs. 2a, Abs. 3 oder 4 erfolgen, jedoch nur bis zur Höhe der Fahrkosten nach Satz 1.
    - d) Als notwendige Nebenkosten können vorwiegend Teilnehmergebühren für Fortbildungsveranstaltungen als erstattungsfähig anerkannt werden. Teilnehmergebühren, die als Inklusivpreis Verpflegungs- und Übernachtungskosten enthalten, können nur berücksichtigt werden, wenn die Einzelleistungen getrennt ausgewiesen sind.“
  - d) Nach Nummer 15.3 wird folgende Nummer angefügt:
    - „15.4) Bei Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst zählen alle Maßnahmen im Rahmen eines dienstlich festgelegten Ausbildungsplanes zur Laufbahnausbildung. Alle in diesem Zusammenhang stehenden Reisen sind Ausbildungsreisen. Dazu gehören auch Dienstreisen nach § 14 Abs. 1. Für Ausbildungsreisen wird 75 vom Hundert der sonst zustehenden Reisekostenvergütung bzw. Trennungsgeldes gewährt. Satz 2 gilt nicht bei Reisen
    - a) zum Ablegen vorgeschriebener Laufbahnprüfungen und
    - b) zur selbständigen Wahrnehmung von übertragenen Dienstaufgaben, die sonst von nicht in Ausbildung befindlichen Beschäftigten erfüllt werden müssten.“
24. Nummer 16 erhält folgende Fassung:
- „16. Verfahren bei der Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen**
- 16.1 a) Dienstreisen müssen rechtzeitig vor Reiseantritt von dem für die Anordnung von Dienstreisen Zuständigen schriftlich angeordnet werden. Nur in begründeten Ausnahmefällen darf schriftlich die Genehmigung nachträglich erteilt werden.
  - b) Dienstreisen sind unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anzuordnen und durchzuführen. Danach dürfen Dienstreisen nur durchgeführt werden, wenn der Reisezweck nicht auf andere Weise und kostengünstiger erreicht werden kann. Insbesondere hinsichtlich der Prüfung der Erforderlichkeit ist ein strenger Maßstab anzulegen. Die Zahl der Teilnehmer ist allgemein so gering wie möglich zu halten. Auswärtige Sitzungen sollten grundsätzlich nur von einem Beschäftigten wahrgenommen werden.
  - c) Reisen zur Vorbereitung von Betriebsausflügen, die der Dienststellenleiter nach pflichtgemäßem Ermessen im dienstlichen Interesse für erforderlich hält und demgemäß angeordnet/genehmigt werden, sind Dienstreisen im Sinne des Sächsischen Reisekostengesetzes. Sie sind jedoch auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. In der Regel wird die Durchführung einer eintägigen Dienstreise eines für die Vorbereitung des Betriebsausfluges Beauftragten als ausreichend anzusehen sein. Entsprechendes gilt für Reisen zur Vorbereitung von

- auswärtigen Sitzungen, Tagungen u.s.w.
- d) Dienstreisen sind vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Dienstkraftfahrzeuge sind nur dann zu benutzen, wenn der Geschäftsort nicht in zumutbarer Zeit und Weise erreichbar ist oder wenn Dienstreisen von mehreren Beschäftigten mit gleichem Reiseziel gemacht werden. Im übrigen ist die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen in der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen in der Sächsischen Landesverwaltung (VwV-DKfz) vom 2. April 1992 (SächsABl. S. 479), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 24. Mai 1996 (SächsABl. S. 653), in der jeweils geltenden Fassung geregelt.
- e) Für die Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen ist der Vordruck Dienstreiseantrag (Anlage 1) zu verwenden. Müssen mehr als zwei Beschäftigte einer Dienststelle an einem Dienstgeschäft teilnehmen, so kann zur Geschäftserleichterung der Vordruck Fortsetzungsblatt zum Dienstreiseantrag (Anlage 1a) verwendet werden.
- 16.2 Zu folgenden Fortbildungsreisen, die im ausschließlich dienstlichen Interesse liegen, erfolgt grundsätzlich eine Abordnung des Beschäftigten:
- a) Fortbildungsmaßnahmen, die zusammenhängend länger als zwei Wochen dauern,
- b) Fortbildungsmaßnahmen von bis zu zwei Wochen Dauer, wenn dies der Veranstalter ausdrücklich wünscht.  
Alle übrigen Fortbildungsreisen (im ausschließlich dienstlichen Interesse) mit einer Dauer von bis zu zwei Wochen sind grundsätzlich als Dienstreise (oder als Dienstgang) anzuordnen.
- 16.3 Der Beschäftigte hat den Dienstreiseantrag vollständig und gut leserlich ausgefüllt so rechtzeitig zur Anordnung einzureichen, dass vorher eine umfassende Vorprüfung erfolgen kann. Dem Dienstreiseantrag ist das vollständige Einladungsschreiben beizufügen. Falls ein solches nicht vorhanden ist, ist dies auf dem Dienstreiseantrag zu vermerken.
- 16.4 a) Nach Mitzeichnung des Vorgesetzten und vor Anordnung/Genehmigung der Dienstreise durch den zuständigen Anordnungsbefugten ist der Dienstreiseantrag der Reisekostenstelle und ggf. dem Titelverwalter bzw. dem Beauftragten für den Haushalt zur Vorprüfung zuzuleiten. Diese prüft die geplante Dienstreise aus reisekostenrechtlicher Sicht und stellt fest, ob die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Für den Wirtschaftlichkeitsvergleich bei Flugzeugbenutzung nach Nr. 3.3 ist von der Reisekostenstelle der Vordruck Kostenvergleich Flugzeugbenutzung (Anlage 1 b) zu verwenden und dem Dienstreiseantrag beizufügen.
- b) Aufgrund der Vorprüfung trifft die Reisekostenstelle Vorgaben zur Anordnung/Genehmigung der Dienstreise und gibt dem Dienstreisenden ggf. Hinweise zur Durchführung der Dienstreise.
- c) Wurde vor Beginn der Dienstreise Tag und Ort von unentgeltlichen bzw. verbilligten Mahlzeiten für den Dienstreisenden/Teilnehmer bestimmt (u.a. im Einladungsschreiben ersichtlich), ist die steuerliche Erfassung sicherzustellen. Die Regelungen der Nummer 21 sind zu beachten. Es ist jedoch nicht erforderlich, bei jeder Dienstreise eine Arbeitgeberveranlassung herbeizuführen (vgl. Nr. 21.2).
- 16.5 a) Nach Vorprüfung des Dienstreiseantrages durch die Reisekostenstelle entscheidet der zuständige Anordnungsbefugte über die Anordnung/Genehmigung der Dienstreise und ordnet ggf. etwas Abweichendes an. Die Anordnungsbefugten regeln die obersten Dienstbehörden für ihren Geschäftsbereich in eigener Zuständigkeit.
- b) Der Dienstreiseantrag ist eine begründende Unterlage (Vorl. VV Nr. 10 zu § 70 der Vorläufigen Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen [Vorläufige Sächsische Haushaltsordnung – SäHO]). Die Anordnung/Genehmigung auf dem Dienstreiseantrag durch den zuständigen Anordnungsbefugten ist zugleich eine Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit im Sinne von Nr. 12 und 19 der Vorl. VV zu § 70 SäHO zur auszuzahlenden Reisekostenvergütung. Mit der Teilbescheinigung übernimmt der zuständige Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass die Dienstreise überhaupt und in dem beantragten Umfang durchzuführen ist.
- 16.6 Sind von der Reisekostenstelle Fahrkarten oder Flugscheine bereit zu stellen, ist der Dienstreiseantrag nach Anordnung vom Dienstreisenden unverzüglich erneut der Reisekostenstelle vorzulegen.
- 16.7 Dienstgänge bedürfen mindestens der mündlichen Anordnung/Genehmigung eines Vorgesetzten.
- 16.8 Soll von der Dauer der Dienstreise oder der Art des Beförderungsmittels gegenüber der Dienstreiseanordnung abgewichen werden, ist dies zu begründen und – soweit dies zu Mehrausgaben führt – nachträglich durch den zuständigen Anordnungsbefugten genehmigen zu lassen. Eine nachträgliche Genehmigung ist ohne Verzug nach Beendigung der Dienstreise einzuholen. Nach Ablauf eines Jahres seit Beendigung der Dienstreise ist eine nachträgliche Genehmigung nicht mehr möglich.“
25. In Nummer 17.2.2 Satz 8 erhält Spiegelstrich 5 folgende Fassung:  
„– Nachweis über gezahlte Miete/Übernachungskosten.“
26. Nummer 17.2.3 erhält folgende Fassung:  
„17.2.3 Werden Übernachtungskosten geltend gemacht, die 120 DM je Übernachtung übersteigen und die nicht im Dienstreiseantrag der Höhe nach anerkannt wurden, ist der Vordruck Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 9 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Anlage 3) beizufügen (im übrigen sh. Nummer 7.3 Buchst. b). Es ist zu vermerken, ob der Übernachtungspreis die Kosten für das Frühstück einschließt, sofern in der Rechnung keine

- Angaben enthalten sind.“
27. In Nummer 17.3 werden die Sätze 3 und 4 gestrichen.
28. Nummer 17.4 wird wie folgt geändert:
- In Satz 1 wird vor dem Wort „sind“ die Worte „für angeordnete Dienstreisen“ einzufügen.
  - In Satz 2 werden die Worte „schriftlichen Anordnung oder“ gestrichen.
  - In Satz 3 wird vor dem Wort „Abschlag“ das Wort „Ein“ eingefügt.
  - In Satz 4 werden die Worte „zu erwartenden“ durch das Wort „voraussichtlichen“ ersetzt.
  - In Satz 7 wird das Wort „zurückzahlen“ durch das Wort „zurückzufordern“ ersetzt.
29. Nach Nummer 17.4 wird folgende Nummer eingefügt:
- „17.5 Eine Erstattung der Kosten für eine BahnCard (Nummer 3.5 Buchst. b) ist formlos jedoch schriftlich bei der zuständigen Reisekostenstelle zu beantragen. Der Antrag muss enthalten, welche Dienstreisen während der Geltungsdauer der BahnCard voraussichtlich durchzuführen sind. Dabei sind Reisezweck sowie voraussichtlicher Zeitpunkt und Geschäftsort mitzuteilen. Der Antrag ist durch den zuständigen Anordnungsbefugten zu bestätigen.“
30. Die bisherigen Nummern 17.5 und 17.6 werden 17.6 und 17.7.
31. Die neue Nummer 17.6 wird wie folgt geändert:
- In Satz 1 wird die Angabe „Anlage 6“ durch die Angabe „Anlage 5“ ersetzt.
  - Sätze 4 und 5 werden gestrichen.
32. Nummer 20.2 erhält folgende Fassung:
- „20.2 Zur Ermittlung der steuerfreien Pauschbeträge wird auf die Vorschriften des Einkommensteuergesetzes und der Lohnsteuer-Richtlinien einschließlich Lohnsteuer-Hinweise (LStH) in der jeweils geltenden Fassung verwiesen. Folgende Vorschriften sind insbesondere zu beachten:
- § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 EStG, LStR 39 und LStH 39 zur Höhe der Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und zu den Voraussetzungen,
  - § 9 Abs. 1 Satz 3 Nr. 5 EStG, LStR 43 und LStH 43 zur doppelten Haushaltsführung.“
33. Nummer 20.3 wird wie folgt geändert:
- In Satz 2 wird die Angabe „(§ 8 Abs. 3 Satz 2 SächsRKG)“ gestrichen.
  - In Satz 6 wird die Angabe „§ 15 SächsRKG“ durch die Angabe „§ 8 Abs. 3 SächsRKG“ ersetzt.
34. Nummer 20.4 und 20.5 werden gestrichen.
35. In Nummer 21.1 wird folgender Satz angefügt:
- „Sätze 1 und 2 gelten nicht, wenn ein mindestens dem Sachbezugswert entsprechender Betrag von der steuerfreien Reisekostenvergütung (Tagegeld oder Verpflegungsanteil der Vergütung nach § 10 Abs. 1 SächsRKG) einbehalten wird.“
36. Nummer 21.3 Satz 1 erhält folgende Fassung:
- „Mahlzeiten sind nur dann steuerlich zu berücksichtigen, wenn sie vom Dienstreisenden/Teilnehmer tatsächlich entgegengenommen wurden.“
37. Nummer 22 wird wie folgt geändert:
- In Satz 3 wird die Angabe „Anlagen 8a und 8b“ durch die Angabe „Anlagen 7a und 7b“ ersetzt.
  - In Satz 5 wird die Angabe „Anlage 8a“ durch die Angabe „Anlage 7a“, die Angabe „Anlage 8b“ durch die Anlage 7b“ ersetzt.
38. Nummer 24 wird wie folgt geändert:
- Die Überschrift der Nummer 24.1 erhält folgende Fassung:  
„Anordnungsbefugte für Dienstreisen“.
  - In Nummer 24.1 Satz 2 und in Nummer 24.2 Satz 2 wird das Wort „Vorgesetzte“ jeweils durch das Wort „Anordnungsbefugte“ ersetzt.
  - Nummer 24.3 wird wie folgt geändert:
    - In Satz 1 wird die Angabe „Referatsleiter 15“ durch die Angabe „Referatsleiter 13“ ersetzt.
    - In Satz 3 wird die Angabe „Anlage 7“ durch die Angabe „Anlage 6“ ersetzt.
  - Die Überschrift der Nummer 24.4 erhält folgende Fassung:  
„Anordnungsbefugte für Fortbildungsreisen“.
  - Nach Nummer 24.4 wird folgende Nummer eingefügt:  
„24.5 Die Abrechnung der Reisekostenvergütung für Dienstgänge ist durch den unmittelbaren Vorgesetzten auf dem Vordruck Forderungsnachweis der Kosten für Dienstgänge (Anlage 2b) sachlich richtig zu zeichnen.“
39. Nach Nummer 25 wird folgende Nummer eingefügt:
- „26. **Anerkennung privater Kraftfahrzeuge**  
Auf Grund der Ermächtigung in § 6 Abs. 2 wird die Befugnis zur Anerkennung privater Kraftfahrzeuge gemäß § 6 Abs. 2 für die Beschäftigten
- der Oberfinanzdirektion Chemnitz und
  - der der Oberfinanzdirektion Chemnitz nachgeordneten Dienststellen  
auf die Oberfinanzdirektion Chemnitz übertragen.“
40. Die bisherigen Nummern 26 bis 28 werden Nummern 27 bis 29.
41. Die Anlagen 1 bis 8b werden durch die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügten Anlagen 1 bis 7b ersetzt.

**II.  
Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

1. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Februar 1999 in Kraft.
2. Gleichzeitig treten außer Kraft:
  - allgemein:
    - Rundschreiben des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen vom 27.10.1995 (Az.: 13b-P 1700-33/43-60627),
    - Bekanntmachung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen vom 03.08.1998 einschließlich Vollzugshinweise zur Anwendung des Sächsischen Reisekostengesetzes in der seit 4. Juni 1998 geltenden Fassung vom 03.06.1998, Az.: 13b-P 1700-17/95-31245 (SächsMBI. SMF S. 113),
  - im SMF:
    - E-Mail vom 04.06.1998 und vom 02.12.1998,
    - Hausmitteilungen des SMF Nr. 03/98 vom 06.07.1998 (Abschnitt II).

**III.  
Verlängerung der Geltungsdauer**

Die Geltungsdauer der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Sächsischen Reisekostengesetz (VwV-SächsRKG) vom 7. November 1997 in der durch diese Verwaltungsvorschrift geänderten Fassung wird bis zum 31. Dezember 2004 verlängert.

Dresden, den 13. Januar 1999

**Der Staatsminister der Finanzen  
Prof. Dr. Georg Milbradt**

*Hinweis:*

Bei Veröffentlichung im Sächsischen Amtsblatt (SächsABl.) und im Ministerialblatt des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen ist die Veröffentlichung im SächsABl. rechtlich maßgebend und verbindlich.

**Anlagen**