

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und ☒ Zutreffendes ankreuzen!)**Reisekostenabrechnung einer****Dienstreise****Aus-/Fortbildungsreise****IT-Reise****1. Bedienstete(r):**

Name, Vorname	Personalnummer (7-stellig)	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 war ich: ☐ Beamter/Richter ☐ Arbeitnehmer ☐ Beamter a. W. ☐ AuszubildenderLiegt eine allgemeine Dienstreiseanordnung oder Teilabordnung vor? ☐ nein ☐ ja, Abdruck ¹ liegt bei ☐ lag bereits vor

Bankverbindung:	IBAN (ohne Leerzeichen)	BIC	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 Mieter 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):²****3. Reisezweck:****4. Tatsächlicher Reiseverlauf:**

(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite)

	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahme- entschädigung	Nebenkosten
	a) Fahrkarte, Flugticket (Klasse) b) Platzreservierung c) Gepäck d) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trift. Gründe b) priv. Kfz mit trift. Gründen c) priv. Kfz bei typischerweise Außendienststätigkeit+trift. Gründen d) privates Fahrrad	a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person	a) Nebenkostenart b) Betrag in EUR
	Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR
Hinreise Datum: _____ Uhr: _____ von Wohnung a) _____ Wohnung b) _____ Dienststelle vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel: ³ _____ planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV): _____	Verwendung pers. Zeitkarten Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	Bei Vorliegen einer allg. Dienstreiseanordnung mit triftigen Gründen sind diese unter 10. zu erläutern. a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____	a) _____ a) _____ b) _____ b) _____
Geschäftsort(e) Dienstgeschäft _____ Datum _____ Uhr _____ - Beginn: _____ - Ende: _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern) _____ Adresse Geschäftsort: Fahrten am Geschäftsort:	a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____	a) _____ a) _____ b) _____ b) _____
Rückreise Beförderungsmittel: ³ _____ planm. Abf.: _____ zur Wohnung a) _____ Wohnung b) _____ Dienststelle vorübergehender Aufenthaltsort Ende der Reise: Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV): _____	Verwendung pers. Zeitkarten Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	Bei Vorliegen einer allg. Dienstreiseanordnung mit triftigen Gründen sind diese unter 10. zu erläutern. a) _____ b) _____ c) _____ d) _____	a) _____ b) _____	a) _____ a) _____ b) _____ b) _____
Übernachungskosten Hinweis: Anstelle der detaillierten Angaben zu den Übernachtungskosten können Sie auch weiterhin Ihre Hotelrechnung beifügen. Name Hotel/Pension: _____ Ort: _____ Übernachtung von: _____ bis: _____ Ich habe das Zimmer mit einer nicht-erstattungsberechtigten Person geteilt: ja _____ nein _____	Die Rechnung ist ausgestellt: auf mich (Privatadresse) auf die Dienststelle Auf der Rechnung ist für die Übernachtung(en) nur eine Gesamtsumme ausgewiesen Übernachungskosten in EUR Anzahl Nächte darin eingeschlossen Frühstück, Mittagessen, Abendessen Auf der Rechnung sind die Übernachtungskosten und weitere Leistungen separat ausgewiesen: Übernachungskosten in EUR Anzahl Nächte Frühstück in EUR Anzahl Mittagessen in EUR Anzahl Abendessen in EUR Anzahl An Stelle der v.g. Mahlzeiten ist ein „Business-Package“, eine „Service-Pauschale“, ein „Lunch Paket“ o.ä. ausgewiesen. Bezeichnung: Betrag in EUR Anzahl Nächte Weitere Positionen (z.B. Tagungspauschalen, Parkgebühren, City Taxe, W-LAN etc.) Bezeichnung: Betrag in EUR Anzahl Nächte Bezeichnung: Betrag in EUR Anzahl Nächte			

¹ Abdruck ist nur bei Teilabordnungen beizufügen. Bei allgemeiner Dienstreiseanordnung wird kein Abdruck benötigt.² vollständige Adresse bei Nutzung Privat-PKW oder Taxi zwingend erforderlich³ z.B. Bahn, Flugzeug, Dienst-KFZ

5. Unentgeltliche Verpflegung:

Mir wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.

Mir wurde unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen⁴ bereitgestellt und zwar

☞ für die Tage:							
Frühstück ⁵							
Mittag ⁵							
Abendessen ⁵							

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

Begründung:

- ☞ Nähere Angaben zur unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen⁴:
- auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten; Arbeitgeber ist Kostenträger)
- nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten; Arbeitgeber ist nicht Kostenträger)

Erläuterung von Anlass (z. B. Arbeitsessen oder gesellschaftlich veranlasste Bewirtung wie Richtfest, Ausstellungseröffnung) und Umfang der Bewirtung:

- ☞ Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels "Chipkarte":

Ich habe mit der "Chipkarte" (auch) anderes als Verpflegung erworben (z. B. Waren).

Erläuterung:

Wert: EUR

6. Unentgeltliche Unterkunft:

Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen⁴ / bspw. bei Verwandten, Freunden oder Bekannten⁶ bereitgestellt und zwar

- ☞ für folgende Nächte:

Ich habe die unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen⁴ 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 mitgenommen⁷:

Name, Vorname	Dienststelle	von (Adresse)	nach (Adresse)	und zurück

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. Begründung zum Vorliegen triftiger Gründe bei Nutzung eines privaten Kfz i.Z.m. einer Allgemeinen Dienstreiseanordnung, 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, die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von drei Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten.

13. Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle eine automatisch erstellte Abrechnungsmittelung an meine dienstliche E-Mail-Adresse übersendet.

Datum	Unterschrift	→ Bitte Antrag und Einladung beifügen!
-------	--------------	--

⁴ aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen des Zwecks des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden oder Bekannten)

⁵ Zu der Verpflegung nach § 6 Abs. 2 SächsRKG kann auch ein des Amtes wegen zur Verfügung gestellter Snack oder Imbiss (z. B. belegte Brötchen, Kuchen Obst) zählen, der während einer Dienstreise gereicht wird. Maßgebend hierfür ist, dass die zur Verfügung gestellte Verpflegung an die Stelle einer der genannten Mahlzeiten tritt, welche üblicherweise zu der entsprechenden Zeit eingenommen wird.

⁶ Übernachtungspauschale gemäß § 7 Absatz 2 SächsRKG

⁷ 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).