

Dienststelle _____ (Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)
Reisekostenabrechnung mehrerer Dienstreisen Aus-/Fortbildungsreisen IT-Reisen mit einfachem Verlauf

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. Familienwohntort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort
				a)
				b)
				c)

Zum Zeitpunkt der Reise war ich: Beamter/Richter Arbeitnehmer Beamter a. W. Auszubildender
 Liegt eine allgemeine Dienstreiseanordnung oder Teilabordnung vor? nein ja, Abdruck¹ liegt bei liegt bei lag bereits vor

Bankverbindung:	IBAN (ohne Leerzeichen)	BIC	Geldinstitut
-----------------	-------------------------	-----	--------------

Adresse Geschäftsort: _____

2. Tatsächlicher Reiseverlauf: → siehe Rückseite!

3. Unentgeltliche Verpflegung (zu Nr. 2 Spalte 10):

Mir wurde bei keiner Reise unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.

Mir wurde unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt².

↳ **Erläuterung** (z. B. von wem/wann in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht/Verwendung einer Chipkarte?):

4. Unentgeltliche Unterkunft (zu Nr. 2 Spalte 11):

Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen³ / bspw. bei Verwandten, Freunden oder Bekannten⁴ bereitgestellt für die Nächte _____

↳ **Erläuterung** (z. B. von wem/wann in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht?):

5. Übernachtungskosten (zu Nr. 2 Spalte 11):

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
 Übernachtungskosten in EUR Anzahl Nächte
 darin eingeschlossen Frühstück, Mittagessen, Abendessen
 Auf der Rechnung sind die Übernachtungskosten und weitere Leistungen separat ausgewiesen:
 Übernachtungskosten 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

6. Mitgenommene Personen (zu Nr. 2 Spalte 14 Buchst. a):

Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen⁵. → Sofern erforderlich, bitte Beiblatt beifügen.

zur Reise Nr.	Name, Vorname	Dienststelle	von	nach	und zurück

7. Urlaubs-/Privatreise:

Ich habe die Reise(n) unter Nr. _____ 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.

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, die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von drei Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten.

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

Datum

Unterschrift

→ Bitte Antrag und Einladungen beifügen!

¹ Abdruck ist nur bei (Teil-) Abordnungen beizufügen. Bei allgemeiner Dienstreiseanordnung wird kein Abdruck benötigt.

² 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 der 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.

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

zu 2. Tatsächlicher Reiseverlauf:

Datum	Reiseziel(e) ⁶	Reisezweck	Reiseverlauf						unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3)			Übernachtungskosten (Nr. 4/5)	Fahrkosten a) Fahrkarte/Flugticket (Klasse) b) Platzreservierung c) Gepäck am Dienst-, Wohn- und Geschäftsort d)	Wegstreckenentschädigung a) priv. Kfz ohne trift. Gründe b) priv. Kfz mit trift. Gründen c) priv. Kfz bei typischerweise Außendiensttätigkeit mit trift. Gründen d) priv. Fahrrad	Mitnahmeentschädigung (Nr. 6) a) Anzahl mitgen. Personen b) km je mitgen. Person	Nebenkosten a) Nebenkostenart b) Betrag in EUR	Bemerkungen der Reisekostenstelle!	
			Beginn der Reise		Dienstgeschäft		Ende der Reise											
			Ort	Zeit	Beginn	Ende	Ort	Zeit										
																		Uhr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	F ²	M ²	A ²	11	12	13	14	15	16	
1			Wohnung a)				Wohnung a)							persönl. Zeitkarte				
			Wohnung b)				Wohnung b)											
			Dienststelle				Dienststelle											
			vorübergehender Aufenthaltsort				vorübergehender Aufenthaltsort											
2			Wohnung a)				Wohnung a)							persönl. Zeitkarte				
			Wohnung b)				Wohnung b)											
			Dienststelle				Dienststelle											
			vorübergehender Aufenthaltsort				vorübergehender Aufenthaltsort											
3			Wohnung a)				Wohnung a)							persönl. Zeitkarte				
			Wohnung b)				Wohnung b)											
			Dienststelle				Dienststelle											
			vorübergehender Aufenthaltsort				vorübergehender Aufenthaltsort											
4			Wohnung a)				Wohnung a)							persönl. Zeitkarte				
			Wohnung b)				Wohnung b)											
			Dienststelle				Dienststelle											
			vorübergehender Aufenthaltsort				vorübergehender Aufenthaltsort											
5			Wohnung a)				Wohnung a)							persönl. Zeitkarte				
			Wohnung b)				Wohnung b)											
			Dienststelle				Dienststelle											
			vorübergehender Aufenthaltsort				vorübergehender Aufenthaltsort											
6			Wohnung a)				Wohnung a)							persönl. Zeitkarte				
			Wohnung b)				Wohnung b)											
			Dienststelle				Dienststelle											
			vorübergehender Aufenthaltsort				vorübergehender Aufenthaltsort											
7			Wohnung a)				Wohnung a)							persönl. Zeitkarte				
			Wohnung b)				Wohnung b)											
			Dienststelle				Dienststelle											
			vorübergehender Aufenthaltsort				vorübergehender Aufenthaltsort											

⁴ Übernachtungspauschale gemäß § 7 Absatz 2 SächsRKG

⁵ 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).

⁶ vollständige Adresse bei Nutzung Privat-PKW oder Taxi zwingend erforderlich