Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und [X] 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. Familienwohnort) 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, Abdruck[1] ☐ 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 bereitgestellt[2].

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 wegen[3] / ☐ bspw. bei Verwandten, Freunden oder Bekannten[4] 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 mitgenommen[5]: → 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 Wegstreckenentschädigung 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)

Zwischenspeichern

zu 2. Tatsächlicher Reiseverlauf:

	Datum	Reiseziel(e)[6]	Reisezweck	Reiseverlauf: Beginn der Reise – Ort	Beginn der Reise – Zeit	Dienstgeschäft – Beginn	Dienstgeschäft – Ende	Ende der Reise – Ort	Ende der Reise – Zeit	unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3) F²	unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3) M²	unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3) A²	Übernachtungskosten (Nr. 4/5)	Fahrtkosten a) Fahrkarte/Flugticket (Klasse) b) Platzreservierung c) Gepäck d) am Dienst-, Wohn- und Geschäftsort	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!**
				Ort	Uhr	Uhr	Uhr	Ort	Uhr				EUR	EUR	km	Anzahl/km	EUR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		11	12	13	14	15	16
1				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort						☐ persönl. Zeitkarte				
2				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort						☐ persönl. Zeitkarte				
3				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort						☐ persönl. Zeitkarte				
4				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort						☐ persönl. Zeitkarte				
5				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort						☐ persönl. Zeitkarte				
6				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort						☐ persönl. Zeitkarte				
7				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort				☐ Wohnung a) ☐ Wohnung b) ☐ Dienststelle ☐ vorübergehender Aufenthaltsort						☐ persönl. Zeitkarte				

[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

Löschen | Zwischenspeichern | Drucken