

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. 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, Abdruck 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	Mitnahmeentschädigung	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 Ausübungsdienststätigkeit + trift. Gründe 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)	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)	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: <input type="checkbox"/> auf mich (Privatadresse) <input type="checkbox"/> 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 erforderlich

3 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 wegen⁴nicht 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. 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).