

Dienststelle _____

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)

Reisekostenabrechnung einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise IT-Reise

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 1. Bedienstete(r): | | | | |
| Name, Vorname | Geschäftsz. d. LSF Sachb.Nr./Pers.Nr. | 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: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender | | | | |
| Liegt eine Teilabordnung vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Abdruck <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> lag bereits vor | | | | |
| Bankverbindung: | | | | |
| | IBAN | BIC | Geldinstitut | |
| Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von <u>länger als 14 Tagen</u> : Ich gehöre zu dem Personenkreis nach <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben) <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 2 SächsTGV (Andere als von vorstehendem Satz erfasste Personen, die als Mieter oder Eigentümer einer Wohnung einen Hausstand haben) <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 3 SächsTGV (Andere als von den vorstehenden Sätzen erfasste Personen, z. B. Ledige ohne Hausstand). | | | | |
| 2. Reiseziel(e): _____ | | | | |
| 3. Reisezweck: _____ | | | | |
| 4. Tatsächlicher Reiseverlauf: | | | | |
| (Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!) | | | | |
| (Von der Reisekostenstelle bereitgestellte Fahrkarten und Flugtickets sind der Reisekostenabrechnung beizufügen!) | | | | |
| | Fahrtkosten | Wegstrecken-entschädigung | Mitnahme-entschädigung | Nebenkosten (mit Nachweis) |
| | a) Fahrkarte, Flugticket 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 Außendiensttätigkeit + trift. Gründen d) privates Fahrrad | a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person | |
| | Angabe in EUR | Angabe der km | Angabe Anzahl/km | Angabe in EUR |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Hinreise Datum: _____ Uhr: _____ von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____ planm. Abf. _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV): _____ | <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt | | | |
| Geschäftsort(e) Dienstgeschäft Datum Uhr – Beginn _____ – Ende _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) _____ Adresse _____ Geschäftsort ¹ : _____ Fahrten am Geschäftsort: _____ Übernachtungskosten in EUR _____ x _____ Nächte Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | | | |
| Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____ planm. Abf. _____ zur <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Ende der Reise Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) _____ | <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt | | | |

¹ Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.

5. Unentgeltliche Verpflegung:

- Mir wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.
 Mir wurde unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen² bereitgestellt und zwar

↳ für die Tage:

| | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Frühstück ³ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mittag ³ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Abendessen ³ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Begründung: _____

↳ Nähere Angaben zur unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen²:

- 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 wegen² bereitgestellt und zwar

↳ für folgende Nächte: _____

- Ich habe die unentgeltliche Unterkunft 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 mitgenommen⁴:

| Name, Vorname | Dienststelle | von (Adresse) | nach (Adresse) | und zurück |
|---------------|--------------|---------------|----------------|--------------------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |

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, bei einem IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahren die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten.

13. Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmitteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.

Datum _____ Unterschrift _____ → Bitte Antrag und Einladung beifügen!

² aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen des Zwecks des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a.)

³ 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.

⁴ 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).