

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und  Zutreffendes ankreuzen!)

**Beantragung einer  Dienstreise /  Fortbildungsreise /  IT-Reise**

**1. Dienstreisende(r):**

Ifd. Nr.	Name, Vorname	Amts-/Dienstbezeichnung	Referat	Telefon	a) Adresse der Wohnung am Dienort (ggf. Nebenwohnsitz) b) Adresse weiterer Wohnorte (ggf. Familienwohrtort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort
(1)					
(2)					
(3)					

weitere Teilnehmer:  nein  ja → gesonderten Vordruck (Anlage 1a VwV-SächsRKG) beifügen oder Angabe unter Nr. 21

**2. Reiseziel(e):** \_\_\_\_\_

**3. Reisezweck:** \_\_\_\_\_  
→ Bitte näher erläutern und Einladung/... beifügen!

**4. Übernachtung:**  nein  ja  
 ↳ unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen:  steht bereit  steht nicht bereit  
 ↳ Übernachtungskosten/Nacht: \_\_\_\_\_ EUR (ohne Kosten des Frühstücks)  
 → Bei Übernachtungskosten über 61,36 EUR je Übernachtung bitte Vordruck „Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten ...“ (Anlage 3 VwV-SächsRKG) beifügen!

**5. geplanter Reiseverlauf:**

Beginn der Reise			Beginn Dienstgeschäft		Ende Dienstgeschäft		Ende der Reise		
an	Datum	Uhr	Datum	Uhr	Datum	Uhr	an	Datum	Uhr
<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> Wohnung a)		
<input type="checkbox"/> Wohnung b)							<input type="checkbox"/> Wohnung b)		
<input type="checkbox"/> Dienststelle							<input type="checkbox"/> Dienststelle		
<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort							<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort		

**6. Beförderungsmittel:**

	Eisenbahn	Schlaf-/Liegewagen	Buslinie	anerkanntes Kfz → Nr. 8	Dienst-Kfz	Miet-Kfz	privates Kfz → Nr. 8	Luftfahrzeug → Nr. 7	Sonstiges	
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Inhaber:  BahnCard 1. Klasse  BahnCard 2. Klasse  25  50  100 BahnCard-Nr.: \_\_\_\_\_

**7. Bei Benutzung eines Luftfahrzeuges:**  Ich stelle Antrag auf Erstattung der Flugkosten. → ausführliche Begründung unter Nr. 18

**8. Bei Benutzung eines privaten Kfz:**  Ich stelle Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe. → ausführliche Begründung unter Nr. 19

**9. Von den Anmerkungen auf der Vorder- und Rückseite dieses Antrags habe ich Kenntnis genommen.**  
 Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift(en) \_\_\_\_\_

**10. Sichtvermerk:**

Vertreter	Vorgesetzte

**11. Beauftragter für den Haushalt/Titelverwalter:**

<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel sind vorhanden	Buchungsstelle		Namenszeichen
	Kapitel	Titel	

**12. Vorgaben der Reisekostenstelle:** → Nähere Erläuterungen siehe Rückseite unter Nr. 22

a) Es werden eintägige Dienstreisen angeordnet.

b) Kostenübernahme für die Benutzung des Luftfahrzeuges wird  zugesagt  nicht zugesagt.

c) Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz werden  anerkannt  nicht anerkannt.  
 (Durch die Nichtanerkennung der triftigen Gründe wird die Nutzung des privaten Kfz nicht ausgeschlossen.)

d) Über 61,36 EUR hinausgehende Übernachtungskosten werden  i. H. v. \_\_\_\_\_ EUR/Nacht als notwendig anerkannt.  nicht anerkannt.

DR-Nr. \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

**13. DIENSTREISEANORDNUNG:**

a) Die Dienstreise(n) wird/werden – wie von der Reisekostenstelle vorgegeben – angeordnet.

b) Abweichend bzw. ergänzend wird angeordnet: → Bitte Erläuterung auf Rückseite unter Nr. 23

Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (außer Luftfahrzeug) wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.

Die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.

Sonstige gegenüber Nummer 1 bis 8 und 12 abweichende Anordnungen: \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Anordnungsbeauftragten \_\_\_\_\_

**Anmerkungen:**

**14. Zu § 3 Abs. 2 Sächsisches Reisekostengesetz (SächsRKG)**

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise/des Dienstganges zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren. Siehe auch Nummer 2 VwV-SächsRKG.

**15. Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges**

Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der eigenen Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung, noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung (Nr. 13b) zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen kann nach den beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften (Tz. 32 BeamtVG VwV) bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn vor Ausführung der Dienstreise ein triftiger Grund zur Benutzung des Kraftfahrzeuges anerkannt worden ist. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein privates Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht „in Ausübung des Dienstes“ ereignen, die Voraussetzung für die Gewährung der Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges ohne Anerkennung eines triftigen Grundes ist auch die Gewährung von Sachschadensersatz gemäß § 103 SächsBG i.V.m. der Verwaltungsvorschrift des SMF zur Unfallfürsorge für die Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen im Freistaat Sachsen (SächsSachSchVwV) in der jeweils geltenden Fassung ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.

**16. Urlaubs-/Privatreise:**

→ wenn in mehr als einem Fall, sind Einzelanträge zu stellen

Mit der Dienstreise wird folgender privater Aufenthalt / folgende private Reise verbunden:

zu Nr. 1 lfd. Nr.	vom - bis	nach
-------------------	-----------	------

**17. Zahlung eines Vorschusses:**

Für den Dienstreisenden unter Nr. 1 lfd. Nr. ( ) wird die Zahlung eines Vorschusses beantragt.  
(Bei Inlandsdienstreisen grundsätzlich nur für Dienstreisen von mehr als zwei Tagen Dauer möglich.)

Ich bitte um Überweisung:

Von Reisekostenstelle auszufüllen!

lfd. Nr.	Kontonummer	Bankleitzahl	Geldinstitut	Vorschuss in EUR
(1)				
(2)				

**18. Begründung für Benutzung des Luftfahrzeuges:**

.....

.....

.....

**19. Begründung für Benutzung des privaten Kfz:**

Hubraum  bis 600 ccm  von mehr als 600 ccm

.....

.....

.....

**20. weitere Erläuterungen der/des Dienstreisenden:**

.....

.....

.....

**21. Information über weitere Teilnehmer:** (Dieser Antrag ist nicht zugleich Dienstreiseantrag für die hier genannten Beschäftigten.)

.....

.....

**22. Bemerkungen der Reisekostenstelle/des Titelverwalters:**

.....

.....

.....

**23. Raum für zusätzliche Angaben und erforderliche Erläuterungen des Anordnungsbefugten:**

.....

.....

.....