

Dienststelle \_\_\_\_\_ (Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und ☒ Zutreffendes ankreuzen!)  
 Beantragung einer  Dienstreise  Aus-/Fortbildungsreise  IT-Reise

**1. Bedienstete(r):**

Name, Vorname	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 bin ich:  Beamter/Richter  Arbeitnehmer  Beamter a. W.  Auszubildender  
 weitere Teilnehmer:  ja → Sofern dieser Antrag noch für weitere Bedienstete gelten soll, ist die Anlage 2 zur VwV-SächsRKG zu verwenden. Für diese Bediensteten ist kein gesonderter Antrag erforderlich.  
 nein

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

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

**4. Verpflegung**  
 ☒ unentgeltlich bereitgestellt und zwar  des Amtes wegen<sup>1</sup>  aus persönlichen Gründen<sup>2</sup>

**5. Übernachtung:**  nein  ja  
 ☒ unentgeltlich bereitgestellt und zwar  des Amtes wegen<sup>1</sup>  aus persönlichen Gründen<sup>2</sup>  
 ☒ nicht unentgeltlich für \_\_\_\_\_ EUR/Nacht  mit  ohne Kosten des Frühstücks  
 → Bei Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht (Ausland: ... EUR/Nacht) bitte Vordruck „Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 7 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Ausland: SächsARKVO)“ (Anlage 3 zur VwV-SächsRKG) beifügen!

**6. Geplanter Reiseverlauf:**

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

**7. Beförderungsmittel:**

	Bahn	Bus/ÖPNV	privates Kfz → ggf. Nr. 8	Mitfahrt im privaten Kfz	Dienst-Kfz	Flugzeug → Nr. 9	Sonstiges
Hinfahrt	<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"/>

Inhaber:  BahnCard 2. Kl.  BahnCard 1. Kl.  25  50  100 BC-Nr.: \_\_\_\_\_  
 BahnCard gültig bis: \_\_\_\_\_

Ich kann eine persönliche Zeitkarte für die Strecke von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_ benutzen.  
 Ich nehme an einem Bonusprogramm teil und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): \_\_\_\_\_

**8. Bei Benutzung eines privaten Kfz<sup>3</sup>:**  Ich stelle Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe.  
 Es liegt eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit vor.  
 ☒ Begründung: \_\_\_\_\_

**9. Bei Benutzung eines Flugzeuges:**  Ich stelle Antrag auf Erstattung der  Hierfür können dienstliche Meilengutschriften in Anspruch genommen werden.  
 ☒ Begründung der Benutzung: \_\_\_\_\_

**10. Urlaubs-/Privatreise:**  
 Mit der Reise wird folgender privater Aufenthalt/folgende private Reise verbunden:  
 vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_

**11. Beantragung eines Abschlags:**  
 Hiermit beantrage ich die \_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_ BIC \_\_\_\_\_ Geldinstitut \_\_\_\_\_  
 Zahlung eines Abschlags \_\_\_\_\_ und bitte um Überweisung:  
 → Grundsätzlich nur für mindestens dreitägige Dienstreisen, bei welchen die zu erwartende Reisekostenvergütung 100 EUR übersteigt, möglich.

**12. Weitere Erläuterungen (z. B. Angaben über Kostenerstattung durch Dritte):** \_\_\_\_\_

**13. Ich/wir versichere(n) pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner/unserer Angaben.**

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift(en) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen des Zweckes des Dienstgeschäfts gewährt  
<sup>2</sup> von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a. gewährt  
<sup>3</sup> Auf die Anmerkungen zur Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf der Rückseite wird hingewiesen.

**Nicht vom Antragsteller auszufüllen!**

**14. Sichtvermerk:**

Vertreter	Vorgesetzte		
→ Die Notwendigkeit der Reise wird zugleich bestätigt.			

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**16. Vorschlag der Reisekostenstelle:**

- a) Es werden eintägige Reisen angeordnet.
- b) Kostenübernahme für die Benutzung des Flugzeuges wird  zugesagt.  nicht zugesagt.
- c) Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz werden  anerkannt.  nicht anerkannt.  
**(Durch die Nichtanerkennung von triftigen Gründen wird die Nutzung des privaten Kfz nicht ausgeschlossen.)**
- d) Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht (Ausland: ... EUR)  i. H. v. \_\_\_\_\_ EUR/Nacht als notwendig anerkannt werden.  nicht anerkannt.
- e) Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung wird ein Abschlag in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR gewährt.  
**(Für die Auszahlung des Abschlages ist dieser Antrag nach der Anordnung erneut der Reisekostenstelle vorzulegen.)**

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**17. ANORDNUNG:**

- a) Die Reise(n) wird/werden – wie von der Reisekostenstelle vorgeschlagen – angeordnet.
- b) Abweichend bzw. ergänzend wird angeordnet:
  - Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (außer Flugzeug) wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
  - Die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
  - Sonstige abweichende Anordnungen: \_\_\_\_\_
- c) Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung liegt im  ausschließlich persönlichen Interesse des Bediensteten → es liegt somit keine Dienstreise vor.  
 ausschließlich dienstlichen Interesse (= Dienstreise).  
 teilweise dienstlichen Interesse (§ 16 Abs. 1 SächsRKG) und es wird folgende Kostenerstattung zugesagt: \_\_\_\_\_

weitere Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ | Unterschrift des Anordnungsbefugten \_\_\_\_\_

**Anmerkungen zu Nummer 8:**

**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. 17) zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen kann nach den beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn 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. § 33 SächsBeamtVG) 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 § 81 SächsBG ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Anerkennung triftiger Gründe ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.