

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: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender weitere Teilnehmer: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein → 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.										
2. Reiseziel(e): _____										
3. Reisezweck: _____ → Bitte näher erläutern und Einladung o. dgl. beifügen!										
4. Verpflegung ☒ unentgeltlich bereitgestellt und zwar <input type="checkbox"/> des Amtes wegen ¹ <input type="checkbox"/> aus persönlichen Gründen ²										
5. Übernachtung: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ☒ unentgeltlich bereitgestellt und zwar <input type="checkbox"/> des Amtes wegen ¹ <input type="checkbox"/> aus persönlichen Gründen ² ☒ nicht unentgeltlich für _____ EUR/Nacht <input type="checkbox"/> mit <input type="checkbox"/> 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:										
Beginn der Reise			Beginn Dienstgeschäft		Ende Dienstgeschäft		Ende der Reise			
an			Datum		Uhr		an		Datum	
<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			
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: <input type="checkbox"/> BahnCard 2. Kl. <input type="checkbox"/> BahnCard 1. Kl. <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 BC-Nr.: _____ Bahncard gültig bis: _____										
<input type="checkbox"/> Ich kann eine persönliche Zeitkarte für die Strecke von _____ nach _____ benutzen.										
<input type="checkbox"/> Ich nehme an einem Bonusprogramm teil und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): _____										
8. Bei Benutzung eines privaten Kfz³: <input type="checkbox"/> Ich stelle Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe. <input type="checkbox"/> Es liegt eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit vor.										
☒ Begründung: _____										
9. Bei Benutzung eines Flugzeuges: <input type="checkbox"/> Ich stelle Antrag auf Erstattung der _____ Flugkosten. <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> 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)							

¹ aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen des Zweckes des Dienstgeschäfts gewährt
von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a. gewährt

³ 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 (Tz. 32 BeamtVG/VwV) 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. § 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. Ausnahmeweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.

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					
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 Hauptmieter 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	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
		a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trift. Gründe b) priv. Kfz mit trift. Gründen c) priv. Kfz bei typischerweise Außerdiensttätigkeit + 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): ¹ _____ 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: ² _____ Fahrten am Geschäftsort: _____					
Übernachungskosten 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): ¹ _____ 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			
Gesamt:					

¹ Bei Benutzung eines privaten Kfz bitte wie folgt spezifizieren: Pkw, Motorrad/-roller oder Moped/Mofa

² 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 wegen³ bereitgestellt und zwar

↳ für die Tage:

Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges							

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

Begründung:

↳ Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen³:

- auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten; Arbeitgeber ist Kostenträger)
Erläuterung von Anlass (z. B. Arbeitsessen oder gesellschaftlich veranlasste Bewirtung wie Richtfest, Ausstellungseröffnung) und Umfang der Bewirtung:

- nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten; Arbeitgeber ist nicht Kostenträger)

↳ Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels „Chipkarte“:

- Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung).
Erläuterung: _____ Wert: _____ EUR

6. Unentgeltliche Unterkunft:

- Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen³ 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 Wegstreckenschädigung 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 Abrechnungsmittelung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.

Datum

Unterschrift

→ Bitte Antrag und Einladung beifügen!

³ aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a.)

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).

Dienststelle _____

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)Reisekostenabrechnung mehrerer Dienstreisen Aus-/Fortbildungsreisen IT-Reisen
mit einfachem Verlauf

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					
Bankverbindung:		IBAN	BIC	Geldinstitut	
Adresse Geschäftsort ¹ : _____					
2. Tatsächlicher Reiseverlauf: → siehe Rückseite!					
3. Unentgeltliche Verpflegung (zu Nr. 2 Spalte 10): <input type="checkbox"/> Mir wurde bei <u>keiner</u> Reise unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt. <input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.					
↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht/Verwendung einer Chipkarte?): _____ _____					
4. Unentgeltliche Unterkunft (zu Nr. 2 Spalte 11): <input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt für die Nächte _____					
↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht?): _____ _____					
5. Übernachtungskosten (zu Nr. 2 Spalte 11): Ist in dem Zahlungsbeleg für die Übernachtungskosten nur ein Gesamtpreis für Übernachtung und Verpflegung enthalten und sind die Kosten für die Verpflegung nicht festzustellen, ist getrennt anzugeben, ob Kosten für ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen enthalten sind. Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____ <input type="checkbox"/> nein Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____ <input type="checkbox"/> nein Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____ <input type="checkbox"/> nein					
6. Mitgenommene Personen (zu Nr. 2 Spalte 14 Buchst. a): Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen ² : → Sofern erforderlich, bitte Beiblatt beifügen.					
zur Reise Nr.	Name, Vorname	Dienststelle	von	nach	und zurück
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
7. Urlaubs-/Privatreise: Ich habe die Reise(n) unter Nr. _____ mit einem privaten Aufenthalt/einer privaten Reise vom _____ bis _____ nach _____ verbunden und sie <input type="checkbox"/> vor/ <input type="checkbox"/> nach/ <input type="checkbox"/> 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, bei einem IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahren die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten.					
11. <input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmittelung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.					
Datum		Unterschrift		→ Bitte Antrag und Einladungen beifügen!	

¹ Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.² 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).

zu 2. Tatsächlicher Reiseverlauf:

Datum	Reiseziel(e)	Reisezweck	Reiseverlauf						unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3)	Übernachungskosten (Nr. 4/5)	Fahrkosten a) Fahrkarte/Flugticket b) Platzreservierung c) am Dienst-, Wohn- und Geschäfts-ort	Wegstreckenentschädigung ³ a) priv. Kfz ohne trifft. Gründe b) priv. Kfz mit trifft. Gründen c) priv. Kfz bei typischerweise Außendiensttätigkeit mit trifft. Gründen d) priv. Fahrrad	Mitnahmeentschädigung (Nr. 6) a) Anzahl mitgen. Personen b) km je mitgen. Person	Nebenkosten (mit Nachweis)	Bemerkungen der Reisekostenstelle!				
			Beginn der Reise		Dienstgeschäft		Ende der Reise												
			Ort	Zeit	Beginn	Ende	Ort	Zeit											
																Uhr	Uhr	Uhr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	F	M	A	10	11	12	13	14	15	16	
1			<input type="checkbox"/> Wohnung a)					<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte				
			<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											
2			<input type="checkbox"/> Wohnung a)					<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte				
			<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											
3			<input type="checkbox"/> Wohnung a)					<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte				
			<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											
4			<input type="checkbox"/> Wohnung a)					<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte				
			<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											
5			<input type="checkbox"/> Wohnung a)					<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte				
			<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			<input type="checkbox"/> Wohnung a)					<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte				
			<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											
7			<input type="checkbox"/> Wohnung a)					<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte				
			<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											
8			<input type="checkbox"/> Wohnung a)					<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte				
			<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											

³ Bei Benutzung eines privaten Kfz bitte wie folgt spezifizieren: Pkw, Motorrad/-roller oder Moped/Mofa.

Dienststelle _____ (Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)
Dienstreisegenehmigung und zugleich Reisekostenabrechnung für persönliche Kraftfahrer

1. Bedienstete(r):

Name, Vorname	Geschäftsz. d. LSF Sachb.Nr./Pers.Nr.	Referat	Telefon (dienstl.)	Adresse(n)
Zum Zeitpunkt der Reise(n) war ich: <input type="checkbox"/> Beamter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer				
Bankverbindung:		IBAN	BIC	Geldinstitut

2. Tatsächlicher Verlauf der Reisen für den Monat _____:

Datum	Reiseziel(e)	Reiseverlauf		unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3)			Übernach- tungskosten (Nr. 4)	Nebenkosten (mit Nachweis) EUR	Bemerkungen der <u>Reisekostenstelle!</u>
		Beginn	Ende	F	M	A			
		Uhr	Uhr	5			6	7	
1	2	3	4	5			6	7	8
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

3. Unentgeltliche Verpflegung (zu Nr. 2 Spalte 5):
 Mir wurde bei keiner Reise unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.
 Mir wurde unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.
 ↳ **Erläuterung** (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht/Verwendung einer Chipkarte?):

4. Unentgeltliche Unterkunft (zu Nr. 2 Spalte 6):
 Mir wurde unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt für die Nächte _____
 ↳ **Erläuterung** (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht?):

 Bei der/den Reise(n) unter Nr. _____ habe ich in meiner Wohnung in _____ übernachtet.

5. Übernachtungskosten (zu Nr. 2 Spalte 6):
 Ist in dem Zahlungsbeleg für die Übernachtungskosten nur ein Gesamtpreis für Übernachtung und Verpflegung enthalten und sind die Kosten für die Verpflegung nicht festzustellen, ist getrennt anzugeben, ob Kosten für ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen enthalten sind.
 Frühstück inkl.: ja, an folgenden Tagen: _____ nein
 Mittagessen inkl.: ja, an folgenden Tagen: _____ nein
 Abendessen inkl.: ja, an folgenden Tagen: _____ nein

6. Sonstige Angaben:
 (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte)

7. Abschlag:
 Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung der Reise(n) unter Nr. _____ habe ich einen Abschlag i. H. v. _____ EUR erhalten.

8. 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.

9. 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 _____

10. Genehmigung der Reise(n):
Die oben genannte(n) Reise(n) werden hiermit genehmigt und als notwendig anerkannt.
 Datum _____ Unterschrift _____