Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes (VwV-SächsRKG)

Vom 22. September 2009

Aufgrund von § 17 Abs. 2 des Sächsischen Gesetzes über die Reisekostenvergütung der Beamten und Richter (Sächsisches Reisekostengesetz – SächsRKG) vom 12. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 866, 876) erlässt das Staatsministerium der Finanzen folgende Verwaltungsvorschrift:

A. Regelungen zu den einzelnen Vorschriften des Sächsischen Reisekostengesetzes

I. Zu § 1 SächsRKG – Geltungsbereich, Art der Reisekostenvergütung

Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen und sachlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung unmittelbar nach den Bestimmungen dieses Gesetzes in Betracht kommt.

1. Zu Absatz 1
   a) Für die Arbeitnehmer des Freistaates Sachsen findet für die Erstattung von Reisekosten das Sächsische Reisekostengesetz entsprechende Anwendung (§ 23 Absatz 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder). Auszubildende des Freistaates Sachsen nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz erhalten nach § 10 Absatz 1 dieses Tarifvertrages bei Dienstreisen und Reisen zur Ablegung der in den Ausbildungsordnungen vorgeschriebenen Prüfungen eine Entschädigung in entsprechender Anwendung des Sächsischen Reisekostengesetzes. Auszubildende des Freistaates Sachsen nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Pflegeberufen erhalten nach § 10 Absatz 1 dieses Tarifvertrages bei Dienstreisen eine Entschädigung in entsprechender Anwendung des Sächsischen Reisekostengesetzes.
   b) Für Mitglieder der Personalvertretungen ist Folgendes zu beachten:
      aa) Mitglieder der Personalvertretungen erhalten, unabhängig vom Umfang einer eventuell erfolgten Freistellung, nach § 45 Absatz 1 Satz 2 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. August 2018 (SächsGVBl. S. 570), in der jeweils geltenden Fassung, bei Reisen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, Reisekostenvergütung nach § 1 Absatz 2 des Sächsischen Reisekostengesetzes.
      bb) In Erfüllung personalvertretungsrechtlicher Aufgaben durchgeführte Reisen sowie Reisen zu Schulungs- und Bildungsveranstaltungen nach § 47 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes sind keine Dienstreisen. Sie bedürfen deshalb keiner Anordnung oder Genehmigung durch den zuständigen Anordnungsbefugten. Die Entscheidung über das Vorliegen oder Nichtvorliegen von triftigen Gründen für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges obliegt auch bei Mitgliedern von Personalvertretungen dem zuständigen Anordnungsbefugten. Die Dienststelle, welche die durch die Tätigkeit der Personalvertretung entstandenen Kosten zu tragen hat, besitzt das Recht, zu prüfen, ob die Kosten durch die Wahrnehmung der der Personalvertretung gesetzlich übertragenen Aufgaben entstanden sind.
      cc) Das Bundesverwaltungsgericht hat mit Beschluss vom 1. März 2018, 5 P 5/17, der zu einem Fall aus dem sächsischen kommunalen Bereich und zum sächsischen Reisekosten- und Personalvertretungsrecht ergangen war, zur Wegstreckenentschädigung für Fahrten freigestellter Personalratsmitglieder zwischen Wohnung und Sitz des Personalrats entschieden. Danach sind bei der Bemessung der Wegstreckenentschädigung für solche Fahrten die fiktiven Kosten für Fahrten von der Wohnung zur bisherigen Dienststelle und zurück anzurechnen. Auf die hierzu ergangenen Schreiben des Staatsministeriums der Finanzen vom 1. November 2018, Aktenzeichen 16-P 1700/18/47-2018/42586, und vom 26. Februar 2019, Aktenzeichen 16-P 1700/18/47-2019/11052, wird verwiesen.
   c) Buchstabe b gilt entsprechend für Reisen der Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen einschließlich der jeweiligen Stellvertreter, welche sie in Ausübung ihres Amtes

ausführen (vergleiche § 179 Absatz 3 und 8 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch vom 23. Dezember 2016 [BGBl. I S. 3234], das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 18. April 2019 [BGBl. I S. 473] geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung).

2. Zu Absatz 2

Die Arten der Reisekostenvergütung sind abschließend aufgeführt. Andere Auslagen, auch wenn sie im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstehen, können nach diesem Gesetz nicht erstattet werden.

II. Zu § 2 SächsRKG – Dienstreisen

1. Zu Absatz 1

a) Dienstreisen sind regelmäßig vor ihrem Antritt anzuordnen, sie können ausnahmsweise auch nachträglich genehmigt werden. Bei Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort ist grundsätzlich eine mündliche Anordnung oder Genehmigung ausreichend, die auch die Art des Beförderungsmittels beinhalten kann.

b) Eine Anordnung von Dienstreisen kann im Einzelfall auch allgemein erteilt werden, wenn dies zweckmäßig erscheint. Eine solche Anordnung soll die Art der Dienstgeschäfte, gegebenenfalls zu nutzende Beförderungsmittel, gegebenenfalls vorliegende triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges sowie die Dauer der Anordnung enthalten.

c) Die für die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise mögliche Schriftform kann durch handschriftliche Unterzeichnung oder gemäß § 3a Absatz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), das zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (BGBl. I S. 2639) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, durch eine qualifizierte elektronische Signatur erfolgen. Daneben kann bei entsprechend geregeltem Vorgangsablauf die Beantragung, Anordnung oder Genehmigung sowie Abrechnung von Dienstreisen auch elektronisch unter Verzicht auf die qualifizierte elektronische Signatur in geeigneter Weise abgewickelt werden.

d) Bei Telearbeit in der Wohnung gilt der Sitz der Dienststelle, welcher der Beamte oder Richter angehört, als Dienststätte. Fahrten von der Wohnung zu dieser Dienststelle sind keine Dienstreisen, sondern Wege zwischen der Wohnung und der regelmäßigen Dienststätte.

e) Ein Beamter oder Richter kann reisekostenrechtlich nur einen Dienstort haben. Regelmäßige Fahrten an den gleichen auswärtigen Geschäftsort führen nicht dazu, dass dieser Ort zu einem weiteren Dienstort wird. Leistet der Beamte oder Richter regelmäßig an mehreren Orten Dienst, ist sein Dienstort dort, wo er überwiegend tätig ist.

f) Vorstellungsreisen von Beamten und Richtern, die vom Anordnungsbefugten angeordnet oder genehmigt worden sind, sind Dienstreisen.

g) Reisen zur Vorbereitung von Betriebsausflügen, die der Anordnungsbefugte nach pflichtgemäßem Ermessen im dienstlichen Interesse für erforderlich hält und demgemäß anordnet oder genehmigt, sind Dienstreisen. Sie sind jedoch auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Entsprechendes gilt zum Beispiel für Reisen zur Vorbereitung von auswärtigen Sitzungen oder Tagungen.

2. Zu Absatz 2

Bei der Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Fürsorge zu berücksichtigen. Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (zum Beispiel telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann. Die Anzahl der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Fürsorgepflicht kann zum Beispiel bei der Festlegung des Beginns sowie des Endes einer Dienstreise, der Anordnung mehrerer eintägiger Dienstreisen anstelle einer mehrtägigen Dienstreise sowie der Art des Beförderungsmittels zu berücksichtigen sein, wenn beispielsweise Kinder oder pflegebedürftige Familienangehörige zu betreuen sind und eine andere Betreuungsperson nicht oder nicht zeitgerecht zur Verfügung steht. Die Entscheidung hierüber obliegt dem jeweiligen Anordnungsbefugten.

3. Zu Absatz 3

a) Wohnung im Sinne von § 2 Abs. 3 SächsRKG ist ausschließlich die Wohnung oder Unterkunft, von der aus der Beamte oder Richter regelmäßig arbeitstäglich seiner dienstlichen Tätigkeit nachgeht. Sofern der Beamte oder Richter über eine Wohnung oder Unterkunft am Dienstort verfügt, stellt diese die Wohnung im Sinne von § 2 Abs. 3 SächsRKG dar. Eine Wohnung an

einem weiteren Wohnsitz, insbesondere am Familienwohnsitz eines Trennungsgeldempfängers, der nicht täglich an seinen Familienwohnort zurückkehrt, ist ein vorübergehender Aufenthaltsort im Sinne von § 11 Abs. 4 SächsRKG . Wird eine Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort begonnen oder beendet, finden die Bestimmungen des § 11 SächsRKG über die Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen Anwendung. Hinsichtlich der Definition des vorübergehenden Aufenthaltsortes wird auf § 11 Abs. 4 SächsRKG verwiesen.

b) An der Dienststätte wird eine Dienstreise angetreten oder beendet, wenn diese vor oder nach der Erledigung des Dienstgeschäftes aufgesucht wird. Die Dienstreise wird auch dann an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn der Dienstreisende an der Dienststätte weitere Dienstreisende in sein privates Kraftfahrzeug aufnimmt, er in ein Dienstkraftfahrzeug umsteigt oder er dort abgesetzt wird.

c) Sofern einer Dienstreise an einen außerhalb des Dienst- oder Wohnortes gelegenen Geschäftsort eine Dienstreise am Dienst- oder Wohnort unmittelbar vorausgeht oder nachfolgt, beginnt oder endet die weitere oder vorhergehende Dienstreise am Ort dieses Dienstgeschäftes am Dienst- oder Wohnort.

d) Hat der Anordnungsbefugte unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit den Antritt oder die Beendigung der Dienstreise an der Dienststätte angeordnet, werden, auch wenn die Dienstreise tatsächlich an der Wohnung angetreten oder beendet wird, die Reisekosten nur bis zu der Höhe erstattet, wie sie bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Dienststätte angefallen wären.

III. Zu § 3 SächsRKG – Anspruch auf Reisekostenvergütung

1. Zu Absatz 1

a) Das allgemeine Gebot zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung verpflichtet sowohl die Behörde, die die Dienstreise anordnet, genehmigt oder abrechnet, als auch den Dienstreisenden, im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens und des Zumutbaren alles zu tun, um die Reisekosten so niedrig wie möglich zu halten.

b) Die Dauer der Dienstreise ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:

aa) In der Regel ist es dem Dienstreisenden zuzumuten, die Dienstreise so anzutreten, dass die Wohnung oder Unterkunft um 6 Uhr verlassen wird. Das gilt sowohl für die Hinreise als auch für die Rückreise.

bb) Grundsätzlich ist die Reise als zumutbar anzusehen, wenn der Geschäftsort bis 20 Uhr und der Dienst- oder Wohnort bis 22 Uhr erreicht werden kann.

cc) Über mögliche Ausnahmen von den Doppelbuchstaben aa und bb ist jeweils im Einzelfall nach Lage der besonderen Verhältnisse zu entscheiden. Dabei kann auch auf zwingende persönliche Gründe Rücksicht genommen werden. Das Fehlen einer Unterkunft wird insoweit nicht als ausreichender Grund angesehen werden können, da zur Vorbereitung einer Dienstreise gegebenenfalls auch die Zimmerbestellung gehört.

c) Die Ausschlussfrist für Anträge auf Zahlung von Reisekostenvergütung beträgt sechs Monate. Wiedereinsetzung in den vorigen Stand kann nicht gewährt werden (§ 32 Abs. 5 VwVfG). Für die Fristberechnung gelten die §§ 186 bis 193 des Bürgerlichen Gesetzbuches in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), das zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 31. Januar 2019 (BGBl. I S. 54) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.

d) Die Reisekostenvergütung kann schriftlich oder gemäß § 3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes durch eine qualifizierte elektronische Signatur beantragt werden. Daneben kann die Beantragung von Reisekostenvergütung bei entsprechend geregeltem Vorgangsablauf auch elektronisch in geeigneter Weise erfolgen.

e) Nach der schriftlichen oder elektronischen Anordnung einer Dienstreise können Dienstreisende einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten, sofern diese voraussichtlich 100 EUR übersteigt und die Dienstreise mindestens drei Tage dauert. Mit einem Antrag auf Abschlagszahlung ist die Reisekostenvergütung nicht wirksam beantragt. Abschläge sind unverzüglich nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Wird die Ausschlussfrist versäumt oder wird eine angeordnete Dienstreise nicht durchgeführt, sind gezahlte Abschläge unverzüglich in voller Höhe zurückzufordern. Ungeachtet dessen können Auslagen zur Vorbereitung von Dienstreisen bei Vorliegen der Voraussetzungen nach § 9 Abs. 2 SächsRKG erstattet werden.

2. Zu Absatz 2

   Zu den Leistungen des § 3 Abs. 2 SächsRKG gehören auch Vergünstigungen, Rabatte und Gutschriften (zum Beispiel Bonusmeilen oder -prämien von Beförderungsunternehmen). Können diese nicht bei derselben Dienstreise berücksichtigt werden, sind sie bei einer späteren Dienstreise einzusetzen. Die private Nutzung ist ausgeschlossen.

3. Zu Absatz 4

   Die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise darf nicht von dem Verzicht des Dienstreisenden auf die Reisekostenvergütung und die Erstattung von Auslagen und Fahrtkosten nach § 1 Abs. 3 SächsRKG abhängig gemacht werden. Der Verzicht des Dienstreisenden muss auf Freiwilligkeit beruhen, ohne dass sich für ihn dienstliche Nachteile oder Vorteile ergeben. Der Verzicht kann durch den Dienstreisenden vor der Reise schriftlich oder elektronisch und nach der Reise explizit oder durch Nichtbeantragung erklärt werden.

IV. Zu § 4 SächsRKG – Fahrt- und Flugkostenerstattung

1. Bei der Durchführung von Dienstreisen erfolgt grundsätzlich keine Anrechnung von Fahrtkosten oder Wegstrecken für gegebenenfalls eingesparte arbeitstägliche Wege zwischen Wohnung und Dienststätte.
2. Zu den Fahrt- und Flugkosten regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel zählen zum Beispiel die Auslagen für Fahrkarten, Flugtickets, Platzreservierungen und die Beförderung des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks. Bei Flugzeugbenutzung werden die Kosten für Platzreservierungen bei Inlandsflügen nicht erstattet, es sei denn, es liegen zwingende persönliche Gründe vor. Diese können nur in besonderen Ausnahmefällen und unter Anlegung eines strengen Maßstabes anerkannt werden.
3. Die Auslagen für Fahrt- und Flugkosten müssen tatsächlich entstanden und in dem beantragten Umfang notwendig gewesen sein. Mögliche Preisermäßigungen sind zu berücksichtigen (zum Beispiel durch Inanspruchnahme von Großkundenrabatten oder Rabattvereinbarungen). Ausnahmen hiervon sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
4. Flugkosten können erstattet werden, wenn die Benutzung eines Flugzeuges aus dienstlichen oder in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. Des Weiteren können Flugkosten auch dann erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als bei der Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (wirtschaftliche Gründe).
   Im Falle einer Flugzeugbenutzung aus wirtschaftlichen Gründen dürfen Flugkosten auch dann erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung

   a) bei wenigstens 4 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 150 Euro und

   b) bei wenigstens 8 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 300 Euro

   höher als bei der Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels wird. Reisezeiten an dienstfreien Tagen nach § 2 der Sächsischen Arbeitszeitverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2008 (SächsGVBl. S. 198), die durch Artikel 2 der Verordnung vom 23. Juni 2009 (SächsGVBl. S. 402) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, werden für die Kostenvergleichsberechnung im Sinne des Satzes 3 als Arbeitszeitgewinn angesetzt. Die tarif- und arbeitszeitrechtlichen Regelungen zur Anerkennung von Reisezeit als Arbeitszeit bleiben hiervon unberührt.
5. Bei der Bewertung der dienstlichen Gründe für die Benutzung der nächsthöheren Klasse ist ein strenger Maßstab anzulegen. Belange von schwerbehinderten Dienstreisenden können als dienstliche Gründe für die Benutzung der nächsthöheren Klasse angesehen werden. Das Vorliegen eines dienstlichen Grundes ist jeweils im Einzelfall zu prüfen. Allein eine Schwerbehinderung ist für die Erstattung der Kosten der nächsthöheren Klasse nicht ausreichend. Auch dienstliche Besprechungen oder das Aktenstudium während der Fahrt rechtfertigen regelmäßig nicht die Benutzung der nächsthöheren Klasse, ebenso wenig die Besoldungsgruppe eines Dienstreisenden.
6. Dienstreisende sind gehalten, privat erworbene Fahrkarten (zum Beispiel Zeit- oder Netzkarte für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte) auch bei Dienstreisen einzusetzen. In diesen Fällen werden Fahrtkosten nicht – auch nicht anteilig – erstattet, da dem Dienstreisenden durch die dienstliche Mitbenutzung keine dienstlich veranlassten Auslagen entstehen.
7. Dienstreisende sind gehalten, an Bonusprogrammen von Beförderungsunternehmen teilzunehmen, sofern dies aufgrund der Häufigkeit von Dienstreisen zweckmäßig erscheint. Die sich aufgrund von Dienstreisen ergebenden Vergünstigungen sind ausschließlich dienstlich

einzusetzen. Die private Nutzung ist ausgeschlossen.

8. Für die Fahrtkostenerstattung bei Benutzung der BahnCard ist Folgendes zu beachten:
   a) Dienstreisende sind gehalten, privat erworbene BahnCards auch bei Dienstreisen einzusetzen. In diesen Fällen erfolgt kein Auslagenersatz, da dem Dienstreisenden durch die dienstliche Mitbenutzung keine dienstlich veranlassten Auslagen entstehen.
   b) Eine BahnCard kann durch die Reisekostenstelle für den Dienstreisenden erworben werden oder die Kosten einer BahnCard können erstattet werden, wenn ihre Nutzung für Dienstreisen unter Berücksichtigung der Anschaffungskosten sowie der ermäßigten Fahrpreise insgesamt zu geringeren Fahrtkosten führt als beim Kauf von Einzelfahrkarten und sie aus Anlass einer Dienstreise erworben wurde, wird oder werden soll. Die Erstattung oder der Erwerb einer BahnCard kann erfolgen, wenn der Dienstreisende dies beantragt oder die Reisekostenstelle im Einzelfall feststellt, dass die Benutzung einer BahnCard nach Satz 1 wirtschaftlicher ist. Bei dem Kostenvergleich sind mögliche Fahrpreisermäßigungen (zum Beispiel ein bestehender Großkundenrabatt) und weitere absehbare Dienstreisen während der Geltungsdauer der BahnCard zu berücksichtigen.
   c) Sind dem Dienstreisenden die Kosten einer BahnCard erstattet worden, wird während deren Geltungsdauer für alle anfallenden Dienstreisen der entsprechend ermäßigte Fahrpreis erstattet. Dies gilt auch dann, wenn der Dienstreisende der Aufforderung durch die Reisekostenstelle, aus Gründen der Wirtschaftlichkeit eine BahnCard zu erwerben, nicht nachkommt.
9. Bei der Benutzung von Schlafwagen können grundsätzlich die entstandenen notwendigen Fahrtkosten bis zu den Kosten der jeweils niedrigsten Klasse erstattet werden. Im Einzelfall können die Kosten der günstigsten Kategorie eines Einzelabteils erstattet werden, sofern dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist oder hierdurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als bei einer Übernachtung am auswärtigen Geschäftsort. Belange von schwerbehinderten Dienstreisenden können als dienstliche Gründe für die Erstattung der Kosten der günstigsten Kategorie eines Einzelabteils angesehen werden.
10. Sofern zur Erzielung von Preisermäßigungen die Reisekostenstelle die notwendigen Fahrkarten und Flugtickets beschafft, dürfen diese dem Dienstreisenden nur in der nach § 4 SächsRKG erstattungsfähigen Klasse zur Verfügung gestellt werden.

V. Zu § 5 SächsRKG – Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

1. Allgemeines
   a) Für die Berechnung der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Längere Strecken können berücksichtigt werden, wenn sie insbesondere aufgrund der Verkehrsverhältnisse (zum Beispiel Stau oder Umleitung) benutzt wurden.
   b) Bei der Durchführung von Dienstreisen erfolgt grundsätzlich keine Anrechnung von Fahrtkosten oder Wegstrecken für gegebenenfalls eingesparte arbeitstägliche Wege zwischen Wohnung und Dienststätte.
2. Zu Absatz 1

   Bei Dienstreisen mit einem privaten Kraftfahrzeug vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort zur Wahrnehmung eines Dienstgeschäftes außerhalb der Wohnung oder Dienststätte, durch welche der arbeitstägliche Hin- oder Rückweg zwischen Wohnung und Dienststätte eingespart wird, werden, abweichend von dem allgemeinen Grundsatz gemäß Ziffer IV Nr. 1 und Ziffer V Nr. 1 Buchst. c, die eingesparten Wegstrecken bei der Berechnung der Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 SächsRKG angerechnet.
3. Zu Absatz 2
   a) Dringende dienstliche Gründe liegen vor, wenn
      aa) der Dienstreisende in seinem privaten Kraftfahrzeug mindestens eine Person aus dienstlichen Gründen mitnimmt, die gegen denselben Dienstherrn Anspruch auf Fahrtkostenerstattung oder Wegstreckenentschädigung hat, und die gemeinsam zurückgelegte Fahrtstrecke überwiegt, oder
      bb) der Geschäftsort oder die Geschäftsorte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht oder die Rückreise nicht zeitgerecht durchgeführt werden kann. Ziffer III Nr. 1 Buchst. b ist entsprechend anzuwenden, oder
      cc) durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges voraussichtlich ein erheblicher

Arbeitszeitgewinn eintritt oder in der Dienststätte dringende Dienstgeschäfte erledigt werden müssen, oder

dd) auf einer Dienstreise umfangreiche Akten und Gegenstände mit größerem Gewicht oder sperrige Gegenstände mitzuführen sind, die auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unzumutbar erscheinen lassen.

b) Zwingende persönliche Gründe können nur in besonderen Ausnahmefällen und unter Anlegung eines strengen Maßstabes anerkannt werden. Ein zwingender persönlicher Grund könnte zum Beispiel darin bestehen, dass wegen einer Schwerbehinderung die Reisefähigkeit des Dienstreisenden erheblich beeinträchtigt ist oder Kinder oder pflegebedürftige Familienangehörige zu betreuen sind und eine andere Betreuungsperson nicht oder nicht zeitgerecht zur Verfügung steht. Bei Dienstreisenden mit den im Schwerbehindertenausweis eingetragenen Merkzeichen „G“ und „aG“ ist ein zwingender persönlicher Grund als vorliegend anzusehen.

4. Zu Absatz 3

a) Eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit kann auf allen Organisationsebenen der Verwaltungen vorliegen. Bei der Beurteilung, ob eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit vorliegt, ist auf die inhaltlichen Gesichtspunkte sowie den Aufgabenbereich der Tätigkeit abzustellen, welche sich insbesondere aus dem jeweiligen Geschäftsverteilungsplan ergeben. Die Bestimmung der Tätigkeitsbereiche erfolgt nicht bezogen auf den jeweiligen Beamten oder Richter, sondern auf die Tätigkeitsbereiche insgesamt, die vom Außendienst geprägt sind. Die typischerweise im Außendienst ausgeübten Tätigkeiten sind von der obersten Dienstbehörde oder der von ihr ermächtigten nachgeordneten Behörde unter Beachtung der jeweiligen Besonderheiten festzulegen. Die Beamten oder Richter, welche eine solche Tätigkeit ausüben, sind hierüber in geeigneter Weise zu informieren.

b) Liegen keine triftigen Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges vor, bemisst sich die Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 SächsRKG.

5. Zu Absatz 7

Bei der Bewertung der triftigen Gründe für die Benutzung eines anderen nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist ein strenger Maßstab anzulegen. Triftige Gründe im Sinne des § 5 Abs. 7 SächsRKG liegen vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht benutzt werden können oder wenn im Einzelfall ein dienstlicher oder zwingender persönlicher Grund das Benutzen eines anderen Beförderungsmittels (zum Beispiel Taxi, Mietwagen) notwendig macht. Die Gründe sind in der Reisekostenabrechnung umfassend darzulegen. Ein dienstlicher Grund kann zum Beispiel durch eine enge Terminlage sowie darin bestehen, dass wegen einer Schwerbehinderung die Reisefähigkeit des Dienstreisenden erheblich beeinträchtigt ist. Bei Dienstreisenden mit den im Schwerbehindertenausweis eingetragenen Merkzeichen „G“ und „aG“ kann ein dienstlicher Grund als vorliegend angesehen werden. Ein zwingender persönlicher Grund kann zum Beispiel unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles sowie der Sicherheitslage bei zurückzulegenden Strecken zu nächtlichen Zeiten anerkannt werden. Örtliche Unkenntnis am Geschäftsort kann als triftiger Grund für die Benutzung „anderer“ Beförderungsmittel nicht anerkannt werden. Bei unterschiedlicher Bewertung des Vorliegens oder Nichtvorliegens von triftigen Gründen zwischen der Reisekostenstelle und dem Dienstreisenden obliegt die abschließende Entscheidung hierüber dem Anordnungsbefugten.

VI. Zu § 6 SächsRKG – Tagegeld, Aufwandsvergütung

1. Zu Absatz 1

a) Für zweitägige Dienstreisen ohne Übernachtung wird insgesamt ein Tagegeld in Höhe von 12 Euro gewährt, wenn die Dauer der Dienstreise mehr als acht Stunden beträgt. Das Tagegeld wird für den Kalendertag gewährt, an dem der Dienstreisende den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als acht Stunden abwesend ist. Sofern an beiden Kalendertagen einer solchen zweitägigen Dienstreise ohne Übernachtung die Dauer der Dienstreise jeweils mehr als acht Stunden beträgt, wird für jeden der beiden Kalendertage ein Tagegeld in Höhe von 12 Euro gewährt.

b) Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag wird für die Bemessung des Tagegeldes die Dauer der einzelnen Dienstreisen an diesem Tag zusammengerechnet.

c) Werden an einem Kalendertag eine Auslands- und eine Inlandsdienstreise durchgeführt, ist für diesen Tag das entsprechende Auslandstagegeld maßgebend. Dies gilt auch dann, wenn

die überwiegende Zeit im Inland verbracht wird.

d) Bei mehreren Auslandsdienstreisen an einem Kalendertag wird für die Bemessung des Tagegeldes die Dauer der einzelnen Dienstreisen zusammengerechnet. Für diesen Tag ist das Auslandstagegeld des letzten ausländischen Geschäftsortes maßgebend.

e) Werden an einem Kalendertag eine Dienstreise außerhalb des Dienst- oder Wohnortes und eine Dienstreise am Dienst- oder Wohnort sowie vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort durchgeführt, sind zur Bestimmung des Tagegeldes die Abwesenheitszeiten nicht zusammenzurechnen.

2. Zu Absatz 2

a) Verpflegung, die der Dienstreisende von dritter Seite aus persönlichen Gründen erhält (zum Beispiel von Verwandten, Bekannten), führt nicht zu einer Einbehaltung oder Kürzung nach § 6 Abs. 2 SächsRKG . Wenn der Dienstreisende ausschließlich aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich Verpflegung erhält, ist davon auszugehen, dass sie ihm seines Amtes wegen gewährt wird.

b) Zu der Verpflegung nach § 6 Absatz 2 des Sächsischen Reisekostengesetzes kann auch ein des Amtes wegen zur Verfügung gestellter Snack oder Imbiss (zum Beispiel belegte Brötchen, Kuchen, Obst) zählen, der während einer Dienstreise gereicht wird. Eine feste zeitliche Grenze für die Frage, ob ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen zur Verfügung gestellt wird, gibt es nicht. Maßstab für die Einordnung ist vielmehr, ob die zur Verfügung gestellte Verpflegung an die Stelle einer der genannten Mahlzeiten tritt, welche üblicherweise zu der entsprechenden Zeit eingenommen wird.

c) Ein triftiger Grund im Sinne von § 6 Abs. 2 SächsRKG kann dienstlicher oder persönlicher (zum Beispiel gesundheitlicher) Art sein. Dazu zählen jedoch nicht unangemessene Ansprüche an die Verpflegung.

d) Steht kein Tagegeld für die Dienstreise zu und erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, sind die Sachbezugswerte für die unentgeltlichen Mahlzeiten als steuerpflichtiger Arbeitslohn zur Mitversteuerung zu melden.

VII. Zu § 7 SächsRKG – Übernachtungskostenerstattung

1. Zu Absatz 1

a) Übernachtungskosten werden nur erstattet, soweit eine Übernachtung notwendig war, dafür Kosten entstanden sind und die Kosten nachgewiesen werden.

b) Die Notwendigkeit einer Übernachtung ist insbesondere anhand der Art und Dauer der zu erledigenden Dienstgeschäfte sowie der benutzten Beförderungsmittel zu bemessen. Eine Übernachtung ist nicht notwendig, wenn Art und Zweck des Dienstgeschäftes die Inanspruchnahme einer Unterkunft ausschließen. Dies gilt insbesondere, wenn die Erledigung nächtlicher Dienstgeschäfte ohne Inanspruchnahme einer Unterkunft zu den regelmäßigen Dienstaufgaben gehört. Für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln sind in der Regel Übernachtungskosten nicht notwendig.

c) Entstandene Übernachtungskosten sind im Einzelnen anhand von Originalbelegen nachzuweisen. Der belegmäßige Nachweis der Übernachtungskosten (zum Beispiel Hotelrechnung) muss auch den Namen und die Adresse des Hotels oder Beherbergungsbetriebes sowie das Datum der Übernachtung genau erkennen lassen. Bei Verlust des Originalbeleges ist eine Zweitschrift vorzulegen.

d) Übernachtungskosten sind die Unterkunftskosten einschließlich Mehrwertsteuer.

e) Die pauschale Kürzung nach § 7 Absatz 1 Satz 3 des Sächsischen Reisekostengesetzes erfolgt nur, wenn aus der Unterkunftsrechnung der Anteil für das erhaltene Frühstück nicht ersichtlich ist, die Übernachtungskosten aber Kosten hierfür enthalten. Wurde ein Anteil für das Frühstück ausgewiesen, ist dieser Betrag für die Kürzung maßgebend. Zur Vermeidung, dass das aus umsatzsteuerlichen Gründen auf der Hotelrechnung separat ausgewiesene Frühstück in voller Höhe aus dem Tagegeld zu bestreiten ist, wurde durch Schreiben des Staatsministeriums der Finanzen vom 29. März 2010, Az.: 16-P 1707-10/1-6419, den Ressorts empfohlen, Unterkunft und Verpflegung des Amtes wegen unentgeltlich bereitzustellen. In diesem Falle werden vom Tagegeld gemäß § 6 Absatz 2 Satz 1 des Sächsischen Reisekostengesetzes für das Frühstück 4,80 Euro (sowie für das Mittag- und Abendessen je 9,60 Euro) einbehalten anstelle des auf der Hotelrechnung für das Frühstück (beziehungsweise für das Mittag- und Abendessen) ausgewiesenen höheren Betrages.

f) Über den Betrag von 70 EUR hinausgehende Übernachtungskosten werden erstattet, wenn

diese vor Antritt der Dienstreise der Höhe nach anerkannt wurden oder ihre Unvermeidbarkeit mit der Reisekostenabrechnung nachgewiesen wird. Bei der Feststellung der Höhe der Übernachtungskosten bleiben Anteile für die Verpflegung (zum Beispiel Frühstück) unberücksichtigt. Über eine Anerkennung von Übernachtungskosten, die den Betrag von 70 EUR übersteigen, ist unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten sowie der Dauer und Art der zu erledigenden Dienstgeschäfte zu entscheiden. Die Anerkennung setzt voraus, dass

aa) eine preisgünstigere Unterkunft nicht verfügbar ist oder war, oder

bb) ein dringendes dienstliches Interesse an einer bestimmten Unterkunft gegeben ist oder war, oder

cc) die über 70 EUR hinausgehenden Übernachtungskosten durch eingesparte Fahrtkosten oder Wegstrecken- oder Mitnahmeentschädigung am Geschäftsort kompensiert werden.

Es ist ein strenger Maßstab anzulegen. Vom Dienstreisenden ist schriftlich zu begründen, weshalb eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch genommen werden kann oder konnte. Eine zentrale Zimmerreservierung stellt eine geeignete Begründung für höhere Übernachtungskosten dar.

g) Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Dies gilt auch dann, wenn Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Zimmer übernachten.

2. Zu Absatz 2

a) Übernachtungskosten entstehen nicht, wenn der Dienstreisende eine Unterkunft seines Amtes wegen oder aus privaten Gründen unentgeltlich erhält.

b) Ein triftiger Grund im Sinne von § 7 Abs. 2 SächsRKG kann dienstlicher oder persönlicher (zum Beispiel gesundheitlicher) Art sein. Die dem Dienstreisenden seines Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft muss nach Lage der Verhältnisse angemessen sein. Ein einfaches Zimmer ist angemessen. Zu berücksichtigen sind auch Unterkünfte in verwaltungseigenen Aus- und Fortbildungsstätten oder Gästezimmer von Dienststellen. Über die Zumutbarkeit einer Unterkunft ist im Einzelfall zu entscheiden.

VIII. Zu § 8 SächsRKG – Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

1. Zu Absatz 1

Die 14-Tage-Frist nach § 8 Abs. 1 Satz 1 SächsRKG wird durch Tage ohne Dienstleistung nicht unterbrochen. Die Frist läuft kalendermäßig ab. Beispielsweise Zwischendienstreisen, allgemein dienstfreie Tage (zum Beispiel Wochenende, Feiertage) oder Erkrankung unterbrechen oder verlängern diese Frist auch dann nicht, wenn hierbei der auswärtige Geschäftsort verlassen wird.

2. Zu Absatz 3

Ziffer VI Nr. 2 Buchst. a bis c sind mit den Kürzungssätzen gemäß § 8 Abs. 3 SächsRKG entsprechend anzuwenden.

3. Zu Absatz 4

Ziffer VII Nr. 2 ist entsprechend anzuwenden.

IX. Zu § 9 SächsRKG – Nebenkosten, Erstattung der Auslagen bei Reisevorbereitungen

1. Zu Absatz 1

a) Nebenkosten sind erstattungsfähig, wenn sie ursächlich und unmittelbar mit der Erledigung des Dienstgeschäftes zusammenhängen und notwendig sind, um den dienstlichen Auftrag überhaupt oder unter zumutbaren Bedingungen ausführen zu können. Als Nachweis der Nebenkosten sind Rechnungen oder Quittungen vorzulegen. In den Fällen, in denen üblicherweise Belege über Auslagen nicht erhältlich sind, genügt als Nachweis die dienstliche Erklärung des Dienstreisenden.

b) Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen unter anderem in Betracht:

aa) Auslagen für die Reservierung oder Stornierung eines Hotelzimmers oder für Kurtaxe;

bb) Auslagen für dienstlich bedingte Gepäckaufbewahrung und bei Vorliegen besonderer Umstände auch Auslagen für die Gepäckversicherung;

cc) Auslagen für das gesonderte Befördern oder Versenden des notwendigen dienstlichen

und persönlichen Gepäcks, soweit das Mitführen nicht zumutbar oder nicht möglich ist. Die Zumutbarkeit ist nach den jeweiligen Einzelfallumständen (zum Beispiel Gesundheits- und Kräftezustand des Dienstreisenden, Länge der Fußwegstrecke, Sperrigkeit des Gepäcks) zu beurteilen. Im Allgemeinen ist die Mitnahme von bis zu 15 Kilogramm als Handgepäck zumutbar;

dd) Teilnahmegebühren und Eintrittskosten zum Beispiel für dienstlich notwendige Veranstaltungen, Tagungen oder Ausstellungen;

ee) dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten, sofern diese nicht durch eine privat vereinbarte Flatrate abgedeckt werden;

ff) Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattungsfähige Reisekosten unter Berücksichtung des Kreditkartenumrechnungskurses sowie Gebühren beim Devisenkauf für im Rahmen von Auslandsdienstreisen erstattungsfähige Reisekosten;

gg) Parkgebühren, Garagenmiete, Mautgebühren und Fährkosten bei der Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen sowie der Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen oder Mietwagen aus triftigen Gründen;

hh) Auslagen für vor der Durchführung von Auslandsdienstreisen erforderliche Untersuchungen (zum Beispiel Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen;

ii) Auslagen für eine nicht im öffentlichen Dienst stehende Begleitperson schwerbehinderter Beamter oder Richter werden entsprechend den Vorschriften des Sächsischen Reisekostengesetzes erstattet, wenn der schwerbehinderte Beamte oder Richter das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausführen kann;

jj) die für eine sogenannte Leerfahrt entstandenen Auslagen werden nach § 5 Abs. 1 SächsRKG erstattet, wenn sich ein Dienstreisender mit einem privaten Kraftfahrzeug bringen oder abholen lässt, weil andernfalls ein weiteres Beförderungsmittel oder der Geschäftsort nicht oder nicht zeitgerecht erreicht werden kann. Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen. Eine Leerfahrt, für die Auslagen nach § 9 Abs. 1 SächsRKG erstattet werden können, kann nur vorliegen, wenn diese Fahrt ausschließlich aus Anlass des Bringens oder Abholens des Dienstreisenden durchgeführt wird und sie keinem weiteren Zweck dient. Fahrten, bei denen sich der Dienstreisende in dem privaten Kraftfahrzeug befindet, werden im Rahmen der Dienstreise durchgeführt mit der Folge, dass hierfür Wegstreckenentschädigung nach § 5 SächsRKG gewährt wird.

c) Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen unter anderem nicht in Betracht:

aa) Auslagen für die übliche Reiseausstattung (Bekleidung, Wäsche, Koffer);

bb) Auslagen für Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Land- und Straßenkarten;

cc) Trinkgelder jeglicher Art, (Gast-)Geschenke;

dd) Auslagen für die Wiederbeschaffung, Reparatur oder Reinigung von Gegenständen, die auf einer Dienstreise beschädigt, zerstört, gestohlen oder verloren wurden;

ee) Auslagen für Reiseversicherungen (zum Beispiel Reiseunfall-, Reiserücktritts-, Reisehaftpflicht-, Auslandskranken-, Flugunfallversicherung) mit Ausnahme von Reiseversicherungen, die für die Erteilung eines Visums bei einer Auslandsdienstreise vorausgesetzt werden;

ff) Arzt- und Arzneimittelkosten, welche während einer Dienstreise anfallen;

gg) Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel. Mögliche Kursgewinne bleiben reisekostenrechtlich ebenfalls unberücksichtigt und verbleiben dem Dienstreisenden;

hh) Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr).

2. Zu Absatz 2

a) Nach dieser Vorschrift wird nur die Erstattung der Auslagen für die Vorbereitung von angeordneten Dienstreisen geregelt, die nicht ausgeführt werden können oder konnten.

b) Der Dienstreisende hat unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe für die Durchführung der Dienstreise alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen. Der Dienstreisende hat unter Vorlage von prüfbaren Unterlagen nachzuweisen, dass ihm die geltend gemachten Auslagen in der angegebenen Höhe entstanden sind.

X. Zu § 10 SächsRKG – Erkrankung während einer Dienstreise

a) Durch eine Erkrankung wird eine Dienstreise nicht unterbrochen. Die jeweils zustehende Reisekostenvergütung wird weitergewährt. Für volle Tage des Aufenthaltes in einem Krankenhaus wird kein Tagegeld gewährt.

b) Führt eine Erkrankung zu einer stationären Behandlung in einem Krankenhaus, ist zu prüfen, ob die Dienstreise beendet werden muss. In Abhängigkeit davon ist zu prüfen, ob eine für die Dauer der Dienstreise angemietete Unterkunft gekündigt werden kann. Ist das nicht möglich, werden nachgewiesene notwendige Auslagen für die Unterkunft erstattet, längstens für die ursprüngliche Dauer der Dienstreise.

c) Bei einer nur kurzen Erkrankung ist zu prüfen, ob die Weitergewährung der Reisekostenvergütung wirtschaftlicher ist als die Beendigung und Anordnung oder Genehmigung einer erneuten Dienstreise.

XI. Zu § 11 SächsRKG – Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen

1. Zu Absatz 1

a) Beabsichtigen Beamte oder Richter eine Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise zu verbinden, ist dies unter Angabe der Dauer des beabsichtigten privaten Aufenthaltes oder der privaten Reise sowie der Adresse des vorübergehenden Aufenthalts- oder Urlaubsortes bei der Beantragung der Dienstreise mitzuteilen.

b) Ein privater Aufenthalt oder eine private Reise von einem Tag liegt bereits vor, wenn der private Aufenthalt oder die private Reise einzelne Stunden eines Tages umfasst. Die Tage der Dienstreise sowie die fiktiven dienstlich notwendigen An- und Abreisetage bleiben bei der Feststellung der Dauer des privaten Aufenthaltes oder der privaten Reise unberücksichtigt.

c) Bei der Verbindung einer Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise von bis zu drei Tagen steht Reisekostenvergütung bis zu der Höhe zu, als wenn nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Bei der Ermittlung der zu erstattenden Fahrt-/Flugkosten oder Wegstreckenentschädigung sind die Fahrt-/Flugkosten oder zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer) zu berücksichtigen, welche entstanden wären, wenn nur die Dienstreise ohne Verbindung mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise durchgeführt worden wäre. Die ermittelte Wegstrecke (Kilometer) ist mit dem nach § 5 SächsRKG maßgeblichen Satz der Wegstreckenentschädigung zu multiplizieren.

d) Bei der Verbindung einer Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise von mehr als drei Tagen ist bei der Ermittlung der für die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstandenen Fahrt-/Flugkosten oder Wegstreckenentschädigung wie folgt zu verfahren:

aa) Zunächst sind die aufgrund des tatsächlichen Reiseverlaufs (privat und dienstlich) entstandenen Fahrt-/Flugkosten oder zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer) zu ermitteln.

bb) Hiervon abzuziehen sind die Fahrt-/Flugkosten oder zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer), welche entstanden wären, wenn nur der private Aufenthalt oder die private Reise durchgeführt worden wäre.

cc) Die Differenz stellt die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstandenen Fahrt-/Flugkosten oder zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer) dar. Die Differenz der zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer) ist mit dem nach § 5 SächsRKG maßgeblichen Satz der Wegstreckenentschädigung zu multiplizieren.

dd) Die für die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstandenen Fahrt-/Flugkosten oder Wegstreckenentschädigung werden nur bis zu der Höhe erstattet, als wenn nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Diese Höchstgrenze ist entsprechend Buchstabe c zu ermitteln.

2. Zu Absatz 2

Das der Dienstreise vorhergehende Wochenende beginnt am Samstag, 0.00 Uhr. Das der Dienstreise nachfolgende Wochenende endet am Sonntag, 24.00 Uhr.

XII. Zu § 12 SächsRKG – Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen, Pauschvergütung

1. Zu Absatz 1

a) Erhält der Dienstreisende weder vor noch nach der Dienstreise Trennungsreise- oder Trennungstagegeld, richtet sich die Dauer der Dienstreise nach dem Zeitpunkt der Abreise an der Wohnung beziehungsweise Dienststätte bis zur Ankunft am neuen Dienstort.

b) Auch in den Fällen einer vorherigen oder nachfolgenden Trennungsgeldberechtigung sind diese Reisen trotz ihrer unmittelbaren zeitlichen Verbindung Dienstreisen und damit aus dem Titel für Reisekostenvergütungen zu bestreiten.

c) § 12 Abs. 1 Satz 3 SächsRKG findet bei Dienstreisen aus Anlass von Einstellungen keine Anwendung.

2. Zu Absatz 3

a) Aus § 12 Abs. 3 SächsRKG ist nicht die Verpflichtung zur Übernachtung in der außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung abzuleiten, auch wenn die Auslagen für Fahrten zwischen Wohnung und Geschäftsort geringer als 20 EUR oder 35 Prozent der Vergütung nach § 8 Abs. 1 SächsRKG sind.

b) Für die Berechnung des Höchstbetrages nach § 12 Abs. 3 Satz 2 SächsRKG in Höhe von 20 EUR oder 35 Prozent der Vergütung nach § 8 Abs. 1 SächsRKG für jede Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer Übernachtung sind auch Kalendertage zu berücksichtigen, an denen Fahrten zwischen dem Geschäftsort und dem Wohnort durchgeführt wurden, aber Tagegeld und Vergütung nach § 8 Abs. 1 SächsRKG nicht zusteht.

c) Eine Anerkennung triftiger Gründe nach § 5 Abs. 2 und 3 SächsRKG für die Dienstreise gilt nicht zugleich für die privaten Fahrten zwischen Geschäftsort und Wohnung. Diese bedürfen einer gesonderten Anerkennung.

d) Auslagenerstattung nach § 12 Abs. 3 Satz 2 SächsRKG kommt nur in Betracht, wenn eine Übernachtung am Geschäftsort notwendig gewesen wäre. § 8 Abs. 4 SächsRKG ist anzuwenden.

e) Für Kalendertage mit einer Aufenthaltsdauer am Wohnort von weniger als 24 Stunden rechnen für die Ermittlung des Tagegeldes nach § 6 Abs. 1 SächsRKG Zeiten des Aufenthaltes in der Wohnung nicht zur Dauer der Abwesenheit.

XIII. Zu § 13 SächsRKG – Auslandsdienstreisen

Eine Auslandsdienstreise liegt auch vor, wenn auf derselben Dienstreise Dienstgeschäfte im Inland und im Ausland oder umgekehrt wahrgenommen werden. Hinsichtlich der abweichenden Vorschriften über Reisekostenvergütungen bei Auslandsdienstreisen wird auf die Sächsische Auslandsreisekostenverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Oktober 2012 (SächsGVBl. S. 535), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 25. Juni 2015 (SächsGVBl. S. 445) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, verwiesen.

1. Zu Absatz 2

   Auf Ziffer II Nr. 1 Buchst. b und c wird verwiesen. Auslandsdienstreisen sind immer vor Antritt anzuordnen, eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

2. Zu Absatz 3

   Für die Erstattung der entstandenen notwendigen Fahrtkosten bis zu den Kosten der ersten Klasse bei der Benutzung von regelmäßig verkehrenden Land- oder Wasserfahrzeugen ist die gesamte Strecke der Dienstreise maßgebend.

XIV. Zu § 15 SächsRKG – Trennungsgeld

Nähere Bestimmungen über das Trennungsgeld werden durch die Sächsische Trennungsgeldverordnung getroffen.

XV. Zu § 16 SächsRKG – Erstattung von Auslagen bei Reisen aus besonderem Anlass

1. Aus- oder Fortbildungsreisen, bei denen die Teilnahme an der Aus- oder Fortbildung aufgrund des ausschließlich dienstlichen Interesses ein Dienstgeschäft darstellt, sind Dienstreisen und damit nicht von § 16 SächsRKG erfasst. In diesen Fällen gelten die allgemeinen Regelungen.
2. Für Aus- oder Fortbildungsreisen, bei denen lediglich ein teilweises dienstliches Interesse anerkannt ist, findet § 16 Abs. 1 SächsRKG Anwendung. Diese Reisen sind keine Dienstreisen.
3. Reisen, die ausschließlich persönlichen Interessen dienen, stellen weder Dienstreisen dar noch werden sie von den Regelungen über Aus- oder Fortbildungsreisen im teilweise dienstlichen Interesse erfasst.

4. Die Entscheidung, ob eine Aus- oder Fortbildungsreise im ausschließlich dienstlichen, im teilweise dienstlichen oder im ausschließlich persönlichen Interesse liegt, trifft der Anordnungsbefugte. Sofern es sich um eine Reise im teilweise dienstlichen Interesse handelt, ist dies in der Anordnung oder Genehmigung der Reise zu vermerken mit der Festlegung, in welcher Höhe eine Kostenerstattung zugesagt wird.
5. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Auslagenerstattung nach § 16 Abs. 1 SächsRKG . Es sind nur tatsächlich entstandene, notwendige und anhand von Belegen nachgewiesene Auslagen zu berücksichtigen. Von den berücksichtigungsfähigen Verpflegungsauslagen ist die häusliche Ersparnis in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes für jede eingeschlossene Einzelmahlzeit abzuziehen. Als Höchstgrenze ist der Betrag, der als Tagegeld bei einer Dienstreise zustehen würde, zu berücksichtigen.
6. Bei Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst zählen alle Maßnahmen im Rahmen eines dienstlich festgelegten Ausbildungsplanes zur Laufbahnausbildung. Alle in diesem Zusammenhang stehenden Reisen sind Ausbildungsreisen. Dazu gehören auch Reisen nach § 12 Abs. 1 SächsRKG . Für Ausbildungsreisen werden 75 Prozent der sonst zustehenden Reisekostenvergütung oder des Trennungsgeldes gewährt. Reisen aus Anlass des Ablegens vorgeschriebener Laufbahnprüfungen und der selbständigen Wahrnehmung von übertragenen Dienstaufgaben, die sonst von nicht in Ausbildung befindlichen Beschäftigten erfüllt werden müssten, sind Dienstreisen.

B.
Regelungen zum Verfahren und zur Zuständigkeit

Das Sächsische Reisekostengesetz und die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes können nicht alle Fallgestaltungen, welche bei der Durchführung von Dienstreisen auftreten können, abbilden. Deshalb sind die Reisekostenstellen und die Anordnungsbefugten berechtigt und gleichzeitig verpflichtet, im jeweiligen Einzelfall ein pflichtgemäßes Ermessen auszuüben.

I. Vordrucke

Bei der Beantragung, Anordnung oder Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen sowie der Berechnung der Reisekostenvergütung sind durch die Dienstreisenden sowie die Reisekostenstellen folgende Vordrucke zu verwenden:

- Beantragung einer Dienstreise, Aus-/Fortbildungsreise oder IT-Reise (Anlage 1);
- Fortsetzungsblatt zum Antrag einer Dienstreise, Aus-/Fortbildungsreise oder IT-Reise (Anlage 2);
- Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 7 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Ausland: SächsARKVO) (Anlage 3);
- Kostenvergleich Flugzeug/regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (Bahn) (Anlage 4);
- Reisekostenabrechnung einer Dienstreise, Aus-/Fortbildungsreise oder IT-Reise (Anlage 5);
- Reisekostenabrechnung für mehrere Dienstreisen mit einfachem Verlauf (Anlage 6);
- Dienstreisegenehmigung und zugleich Reisekostenabrechnung für persönliche Kraftfahrer (Anlage 7);
- Dienstliche Erklärung (Anlage 8);
- Berechnung der Reisekostenvergütung durch die Reisekostenstelle (Anlage 9);
- Abrechnungsmitteilung/Bescheinigung über erhaltene Reisekostenvergütung für Dienst-, Aus-/Fortbildungs- oder IT-Reisen zur Vorlage beim Finanzamt (Anlage 10);
- Mitteilung von Beträgen zur Mitversteuerung und gegebenenfalls Mitversicherung aus Reisekostenvergütungen/Umzugskostenvergütungen an das Landesamt für Steuern und Finanzen (Anlage 11).

II. Verfahren bei der Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen

1. Dienstreisen sind unter Verwendung der Anlagen 1 bis 3 möglichst frühzeitig durch den Dienstreisenden zu beantragen. Die Anlagen sind vollständig und sorgfältig auszufüllen. Alle für die Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise erforderlichen Angaben sind einzutragen und gegebenenfalls zu erläutern. Dem Dienstreiseantrag ist das Einladungsschreiben beizufügen. Falls ein solches nicht vorhanden ist, ist dies auf dem Dienstreiseantrag zu vermerken.
2. Für die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen sind insbesondere Abschnitt A Ziffer II

Nr. 1 Buchst. a und b sowie Nr. 2 zu beachten.

3. Die Dienstreisenden sind grundsätzlich in der Wahl des Beförderungsmittels frei, soweit nicht der Anordnungsbefugte die Benutzung eines bestimmten Beförderungsmittels anordnet. Aus Gründen des Umweltschutzes sollen vorrangig regelmäßig verkehrende Land- oder Wasserfahrzeuge benutzt werden. Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind insbesondere die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
4. Zu folgenden Fortbildungsreisen, die im ausschließlich dienstlichen Interesse liegen, erfolgt grundsätzlich eine Abordnung des Beamten oder Richters:
   a) Fortbildungsmaßnahmen, die zusammenhängend länger als zwei Wochen dauern,
   b) Fortbildungsmaßnahmen von bis zu zwei Wochen Dauer, wenn dies der Veranstalter ausdrücklich wünscht.

   Alle übrigen Fortbildungsreisen (im ausschließlich dienstlichen Interesse) mit einer Dauer von bis zu zwei Wochen sind grundsätzlich als Dienstreise anzuordnen.
5. Nach Mitzeichnung des Vertreters sowie des Vorgesetzten und vor Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise durch den Anordnungsbefugten ist der Dienstreiseantrag der Reisekostenstelle und, sofern abweichend, dem Titelverwalter oder dem Beauftragten für den Haushalt zur Vorprüfung zuzuleiten. Dort wird die geplante Dienstreise aus reisekostenrechtlicher Sicht geprüft und festgestellt, ob die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Für den Wirtschaftlichkeitsvergleich bei Flugzeugbenutzung nach Abschnitt A Ziffer IV Nr. 5 ist von der Reisekostenstelle die Anlage 4 zu verwenden und dem Dienstreiseantrag beizufügen. Auf Grund der Vorprüfung trifft die Reisekostenstelle Vorgaben zur Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise und gibt dem Dienstreisenden gegebenenfalls Hinweise zur Durchführung der Dienstreise.
6. Nach Vorprüfung des Dienstreiseantrages durch die Reisekostenstelle entscheidet der Anordnungsbefugte über die Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise und ordnet gegebenenfalls etwas Abweichendes an.
7. Die Anordnungsbefugnis regeln die obersten Dienstbehörden für ihren Geschäftsbereich in eigener Zuständigkeit.
8. Der Dienstreiseantrag ist eine begründende Unterlage im Sinne von Nummer 10 zu § 70 der Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung vom 27. Juni 2005 (SächsABl. SDr. S. S 226), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 27. Februar 2019 (SächsABl. S. 451) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2017 (SächsABl. SDr. S. S 378), in der jeweils geltenden Fassung. Die Anordnung oder Genehmigung auf dem Dienstreiseantrag durch den Anordnungsbefugten ist zugleich eine Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit im Sinne von Nummer 12 und 19 zu § 70 VwV-SäHO zur auszuzahlenden Reisekostenvergütung. Mit der Teilbescheinigung übernimmt der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass die Dienstreise überhaupt und in dem beantragten Umfang durchzuführen ist.
9. Soll oder musste von der Dauer der Dienstreise oder der Art des Beförderungsmittels gegenüber der Dienstreiseanordnung abgewichen werden, ist dies zu begründen und – soweit dies zu Mehrausgaben führt – durch den Anordnungsbefugten anordnen oder genehmigen zu lassen. Soweit eine abweichende Anordnung vor Antritt der Dienstreise nicht mehr möglich war, ist nach Beendigung der Dienstreise ohne Verzug eine Genehmigung einzuholen. Nach Ablauf von sechs Monaten seit Beendigung der Dienstreise ist eine nachträgliche Genehmigung nicht mehr möglich.

III. Verfahren bei Abrechnung und Zahlung der Reisekostenvergütung

1. Reisekostenvergütung wird nur für Dienstreisen gewährt, die angeordnet oder genehmigt worden sind.
2. Reisekostenvergütung wird nicht von Amtes wegen, sondern nur auf Antrag unter Beachtung der Ausschlussfrist des § 3 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG gewährt.
3. Dienstreisen sind unter Verwendung der Anlagen 5 bis 8 durch den Dienstreisenden abzurechnen. Die Anlagen sind vollständig und sorgfältig auszufüllen. Alle für die Berechnung der Reisekostenvergütung erforderlichen Angaben sind einzutragen und gegebenenfalls zu erläutern. Erhaltene Abschläge sind anzugeben. Die Reise ist nach dem tatsächlichen Verlauf darzustellen. Das gilt auch dann, wenn sie aus persönlichen Gründen früher angetreten, unterbrochen oder später beendet worden ist, als für die Erledigung der Dienstgeschäfte notwendig war (insbesondere Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen gemäß § 11

SächsRKG). In der Reisekostenabrechnung ist darauf hinzuweisen.

4. Der Reisekostenabrechnung sind alle erforderlichen Belege und Unterlagen im Original beizufügen. Dazu gehören insbesondere:
   - Dienstreiseantrag einschließlich Einladungsschreiben,
   - Fahrkarten und Flugtickets einschließlich Platzreservierungen,
   - bei Benutzung von Taxi oder Mietwagen die entsprechende Quittung oder Rechnung,
   - Hotelrechnungen,
   - Nachweis über angefallene Nebenkosten.

   Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung kann auf das Beifügen von Belegen über entstandene Fahrtkosten für eine einfache Fahrt und Nebenkosten von weniger als 5 Euro abgesehen werden.
5. Die oberste Dienstbehörde kann abweichend von Nummer 4 bei einem IT-gestützten Abrechnungsverfahren bestimmen, dass
   - bei der Reisekostenabrechnung lediglich der angeordnete oder genehmigte Dienstreiseantrag vorzulegen ist oder das Vorliegen einer „Allgemeinen Genehmigung oder Anordnung“ angegeben wird, und
   - bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle die Vorlage der maßgeblichen Belege und Unterlagen für eine Kontrolle verlangt werden kann, und
   - in den Fällen, in denen angeforderte Belege und Unterlagen nicht innerhalb einer angemessenen Frist vorgelegt werden, der Erstattungsantrag insoweit abgelehnt wird oder ein zwischenzeitlich ausgezahlter Erstattungsbetrag zurückgefordert werden kann.

   Dabei ist sicher zu stellen, dass eine repräsentative stichprobenartige Prüfung der Belege und Unterlagen nach einem aussagekräftigen Stichprobenverfahren erfolgt.
6. Werden Übernachtungskosten geltend gemacht, die 70 EUR je Übernachtung übersteigen und die nicht bei der Beantragung der Dienstreise der Höhe nach anerkannt wurden, ist der Reisekostenabrechnung die Anlage 3 beizufügen. Durch den Dienstreisenden ist zu vermerken, ob der Übernachtungspreis die Kosten für das Frühstück einschließt.
7. Für Auslagen, für die ein Nachweis nicht erbracht werden kann, ist eine dienstliche Erklärung (Anlage 8) abzugeben. Dies gilt nicht für den Nachweis von Übernachtungskosten (Abschnitt A Ziffer VII Nr. 1 Buchst. c).
8. Werden dem Dienstreisenden Unterkunft oder Verpflegung unentgeltlich bereitgestellt, ist dies in der Reisekostenabrechnung anzugeben. Hierbei ist darzulegen, in welchem Umfang, von wem und gegebenenfalls auf wessen Veranlassung Unterkunft oder Verpflegung unentgeltlich bereit gestellt wurde und ob das Entgelt hierfür in den erstattungsfähigen Fahrt-, Flug-, Neben- oder gegebenenfalls Übernachtungskosten enthalten ist. Wurde eine unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft oder Verpflegung nicht in Anspruch genommen, ist dies zu begründen.
   Der Dienstreisende hat die Reisekostenstelle auch dann über unentgeltlich und soweit nicht aus persönlichen (privaten) Gründen bereit gestellte Verpflegung zu informieren, wenn er keine Reisekostenabrechnung vorlegt. Hierdurch soll eine gegebenenfalls erforderliche Mitversteuerung sichergestellt werden.
9. Die Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen soll innerhalb von vier Wochen durch die Reisekostenstellen erfolgen.
10. Reisekostenabrechnungen, die unvollständig ausgefüllt sind oder bei denen Belege fehlen, sind dem Antragsteller zur Vervollständigung zurückzugeben. Sofern nur einzelne Belege fehlen, können diese durch die Reisekostenstelle nachgefordert werden. Wird die Reisekostenabrechnung nicht innerhalb einer angemessenen Frist vervollständigt oder werden nachgeforderte Belege nicht innerhalb dieser Frist vorgelegt, wird der Erstattungsantrag insoweit abgelehnt oder kann ein zwischenzeitlich ausgezahlter Erstattungsbetrag zurückgefordert werden.
11. Die Reisekostenstelle berechnet die Reisekostenvergütung auf Grundlage der Angaben in der Reisekostenabrechnung sowie zum Beispiel anhand von Fahrplänen oder eines Routenplaners. Bei der Berechnung ist ausschließlich von den Zeiten auszugehen, die aus dienstlichen Gründen erforderlich gewesen wären.
12. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der berechneten Reisekostenvergütung ist vor Auszahlung festzustellen.
13. Hinsichtlich der Erstattung der Kosten für eine BahnCard wird auf Abschnitt A Ziffer IV Nr. 9

verwiesen. Sofern der Dienstreisende eine solche Erstattung beantragt, kann dies formlos, jedoch schriftlich oder elektronisch, bei der zuständigen Reisekostenstelle erfolgen. Der Antrag und hierbei insbesondere die während der Geltungsdauer der BahnCard weiteren absehbaren Dienstreisen sind durch den zuständigen Anordnungsbefugten zu bestätigen.

14. Der Dienstreisende kann eine Abrechnungsmitteilung/Bescheinigung über erhaltene Reisekostenvergütung für Dienst-, Aus-/Fortbildungs- oder IT-Reisen zur Vorlage beim Finanzamt erhalten, sofern er die Anlage 10 der Reisekostenabrechnung beifügt. Die persönlichen Daten sind vom Dienstreisenden selbst auszufüllen. Die Vervollständigung hinsichtlich der gezahlten Reisekostenvergütung erfolgt durch die Reisekostenstelle. Die jeweilige Behörde kann die Abrechnungsmitteilung/Bescheinigung nach Anlage 10 den Dienstreisenden auch generell zur Verfügung stellen.
15. Hinsichtlich der steuerlichen Behandlung von Reisekostenvergütungen aus öffentlichen Kassen und von geldwerten Vorteilen bei Mahlzeitengewährung wird auf das vom Staatsministerium der Finanzen herausgegebene Merkblatt verwiesen.
16. Die Reisekostenstelle ermittelt steuerpflichtige Beträge der Reisekostenvergütung anhand Anlage 9. Diese Beträge sind zur Mitversteuerung und gegebenenfalls Mitversicherung mit der Anlage 11 im Bereich der Staatsverwaltung an die jeweils zuständige Bezügestelle des Landesamtes für Steuern und Finanzen zu übermitteln.
17. Die Bezügestellen des Landesamtes für Steuern und Finanzen erfassen die mitgeteilten steuerpflichtigen Teile als sonstige Bezüge und führen die individuelle Besteuerung für den gemeldeten Abrechnungszeitraum durch. Für den Bereich der Arbeitnehmer sind diese Teile auch sozialversicherungsbeitragspflichtig und entsprechend zu behandeln. Die Besteuerung der steuerpflichtigen Teile ist dem Bezüge- oder Entgeltempfänger auf der Bezügemitteilung so anzuzeigen, dass er die besteuerten Teile der jeweiligen Reisekostenabrechnung zuordnen kann (Begründung auf der Rückseite).
18. Wenn in einzelnen Bereichen regelmäßig Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften durchzuführen sind, die sich in erheblichem Maße von den üblichen Dienstreisen unterscheiden, können von der obersten Dienstbehörde auf die besonderen Umstände abgestellte Vordrucke zum Dienstreiseantrag und zur Reisekostenabrechnung geschaffen werden.
19. Die Einführung einer IT-gestützten Abrechnung der Reisekosten hat grundsätzlich im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen zu erfolgen.
20. Diese Verwaltungsvorschrift ist im Bereich der Staatsverwaltung des Freistaates Sachsen sowie in den Bereichen, in denen der Freistaat Sachsen Dienstherrn- und Arbeitgebereigenschaft besitzt, anzuwenden. Den der Aufsicht des Freistaates Sachsen unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

C.
Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. April 2009 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Sächsischen Reisekostengesetz (VwV-SächsRKG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Januar 1999 (SächsABl. S. 214), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. Juni 2005 (SächsABl. S. 684), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 538), außer Kraft.

Dresden, den 22. September 2009

Sächsisches Staatsministerium der Finanzen
Dr. Wolfgang Voß
Staatssekretär

Anlagen

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3

Anlage 4

Anlage 5

Anlage 6
Anlage 7
Anlage 8
Anlage 9
Anlage 10
Anlage 11

Änderungsvorschriften

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes

vom 30. Juli 2012 (SächsABl. S. 1148)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes

vom 18. März 2013 (SächsABl. S. 373)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes

vom 23. September 2013 (SächsABl. S. 1023)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes

vom 31. März 2014 (SächsABl. S. 586)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes

vom 6. Mai 2015 (SächsABl. S. 763)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes

vom 5. Juli 2019 (SächsABl. S. 1032)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Finanzen

vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 253)