

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

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

5. Unentgeltliche Verpflegung:

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

↳ für die Tage:

Frühstück ³	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Mittag ³	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Abendessen ³	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

Begründung: _____

↳ Nähere Angaben zur unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen²:

- ☐ auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten; Arbeitgeber ist Kostenträger)
☐ nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten; Arbeitgeber ist nicht Kostenträger)

Erläuterung von Anlass (z. B. Arbeitsessen oder gesellschaftlich veranlasste Bewirtung wie Richtfest, Ausstellungseröffnung) und Umfang der Bewirtung: _____

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

- ☐ Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als Verpflegung erworben (z. B. Waren).

Erläuterung: _____ Wert: _____ EUR

6. Unentgeltliche Unterkunft:

- ☐ Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen² bereitgestellt und zwar

↳ für folgende Nächte: _____

- ☐ Ich habe die unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen für folgende Nächte: _____

Begründung: _____

- ☐ Ich habe in meiner Wohnung in _____ übernachtet.

↳ Dadurch sind mir Fahrtkosten in Höhe von _____ EUR entstanden.

7. Mitgenommene Personen:Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen⁴:

Name, Vorname	Dienststelle	von (Adresse)	nach (Adresse)	und zurück
				☐
				☐
				☐

8. Bei Bahn-/Flugzeugbenutzung:

- ☐ Ich habe bei der Durchführung der Bahnfahrt/des Fluges an keinem Bonusprogramm teilgenommen.
☐ Ich habe an einem Bonusprogramm teilgenommen und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): _____

9. Urlaubs-/Privatreise:

Ich habe die Reise mit einem privaten Aufenthalt/einer privaten Reise vom _____ bis _____
nach _____ verbunden und sie ☐ vor/ ☐ nach/
☐ während dem/s privaten Aufenthalt(es)/der privaten Reise durchgeführt.

10. Sonstige Angaben:

(z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung angeben)

11. Abschlag:

Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.

12. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Ich verpflichte mich, bei einem IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahren die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten.

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

Datum _____ Unterschrift _____ → Bitte Antrag und Einladung beifügen!

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

³ Zu der Verpflegung nach § 6 Abs. 2 SächsRKG kann auch ein des Amtes wegen zur Verfügung gestellter Snack oder Imbiss (z. B. belegte Brötchen, Kuchen, Obst) zählen, der während einer Dienstreise gereicht wird. Maßgebend hierfür ist, dass die zur Verfügung gestellte Verpflegung an die Stelle einer der genannten Mahlzeiten tritt, welche üblicherweise zu der entsprechenden Zeit eingenommen wird.

⁴ Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG).