

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 Arbeitnehmer Beamter a. W. Auszubildender

Bankverbindung:	IBAN	BIC	Geldinstitut

Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von länger als 14 Tagen:

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 Hauptmieter 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	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 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
1	2	3	4	5
Hinreise Datum: _____ Uhr: von Wohnung a) Wohnung b) Dienststelle vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel (ggf. Klasse) ¹ : planm. Abf.: Fahrten für Zugang (ÖPNV):	Verwendung pers. Zeitkarten Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt a) b) c) a) b) c)	a) b) c) d)	a) b)	
Geschäftsort(e) Dienstgeschäft Datum Uhr - Beginn: - Ende: ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) Adresse Geschäftsort ² : Fahrten am Geschäftsort:	a) b) c) c)	a) b) c) d)	a) b)	
Übernachungskosten in EUR: x Nächte Frühstück inkl.: ja nein Mittagessen inkl.: ja nein Abendessen inkl.: ja nein				
Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse) ¹ : planm. Abf.: zur Wohnung a) Wohnung b) Dienststelle vorübergehender Aufenthaltsort Ende der Reise: Datum: _____ Uhr: Fahrten für Abgang (ÖPNV):	Verwendung pers. Zeitkarten Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt a) b) c) a) b) c)	a) b) c) d)	a) b)	
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	
Mittag	
Abendessen	
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

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 _____
 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!
-------	--------------	---

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).