

**Bekanntmachung  
der Neufassung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen  
zum Sächsischen Reisekostengesetz (VwV-SächsRKG)**

Az.: 47-P 1700-17/102-3635

Vom 26. Januar 1999

Nachstehend wird der Wortlaut der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Sächsischen Reisekostengesetz (VwV-SächsRKG) in der ab 1. Februar 1999 geltenden Fassung bekanntgemacht. Die Neufassung berücksichtigt:

1. die Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Sächsischen Reisekostengesetz (VwV-SächsRKG) vom 7. November 1997 (SächsABl. S. 1168, ABl. SMF S. 241),
2. die Allgemeine **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Sächsischen Reisekostengesetz** vom 13. Januar 1999 (SächsMBl. SMF S. 1).

Dresden, den 26. Januar 1999

**Sächsisches Staatsministerium der Finanzen  
Dr. Heffter  
Ministerialdirigent**

**Allgemeine Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen  
zum Sächsischen Reisekostengesetz (VwV-SächsRKG)**

**Erster Teil**

**Zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes**

**Erster Abschnitt**

**Zu einzelnen Vorschriften**

**1 Zu § 1 Geltungsbereich**

- 1.1 Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen und sachlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung unmittelbar nach den Bestimmungen dieses Gesetzes in Betracht kommt.  
Für die Angestellten, Arbeiter, Auszubildenden und so weiter im öffentlichen Dienst ist das **SächsRKG** sinngemäß nach Maßgabe der jeweiligen tariflichen Vorschriften anzuwenden (zum Beispiel § 42 BAT-O, § 38 MTArb-O, § 10 Mantel-TV Azubi-O), soweit nicht eigenständige Regelungen gelten.
- 1.2 Reisen von Mitgliedern der Personalvertretungen  
Mitglieder der Personalvertretungen erhalten nach § 45 Abs. 1 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes ( **SächsPersVG** ) vom 21. Januar 1993 (SächsGVBl. S. 29), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 29. Juni 1998 (SächsGVBl. S. 271), in der jeweils geltenden Fassung bei Reisen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, Reisekostenvergütung nach dem SächsRKG (entsprechende Anwendung des SächsRKG). In Erfüllung dieser Aufgaben durchgeführte Reisen und Reisen zu Schulungs- und Bildungsveranstaltungen nach § 47 **SächsPersVG** sind keine Dienstreisen. Sie bedürfen deshalb keiner Anordnung oder Genehmigung durch den 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.  
Ein freigestelltes Mitglied eines Personalrates hat keinen Anspruch auf Reisekostenvergütung für die täglichen Fahrten zwischen seinem Wohnort und dem Sitz der Geschäftsstelle des Personalrates, weil diese Fahrten nicht Dienstreisen im Sinne von § 2 Abs. 2 sind. Der Freistellungsbeschluss, der zu einem Wechsel des Beschäftigungsortes führt, hat für ein freigestelltes Personalratsmitglied hinsichtlich seiner Aufwendungen für Fahrten zum Ort seiner Personalratstätigkeit vergleichbare Auswirkungen wie die Abordnung eines Beamten oder Richters und begründet deshalb in

entsprechender Anwendung des § 21 Abs. 1 einen Anspruch auf Trennungsgeld.

- 1.3 Vorstellungsreisen von Bewerbern für den öffentlichen Dienst  
 Bewerber aus dem öffentlichen Dienst sowie Bewerber, die nicht dem öffentlichen Dienst angehören, können die entstandenen notwendigen Fahrkosten erhalten, wenn sie zur Vorstellung aufgefordert worden sind.  
 Notwendig sind die Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels für den kürzesten Reiseweg zwischen Wohn- beziehungsweise Dienstort und auswärtigem Vorstellungsort (ohne IC-, EC-Zuschläge, ohne ICE-Zuzahlung). Fahrkosten, die am Wohnort oder auch am auswärtigen Vorstellungsort entstehen, werden nicht berücksichtigt. Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung entsprechend § 6 Abs. 2a gewährt. Flugkosten werden bis zur Höhe des Betrages erstattet, der bei einer Landreise erstattungsfähig wäre.  
 Wird am auswärtigen Vorstellungsort eine Übernachtung notwendig, so erhält der Bewerber einen Übernachtungszuschuss bis zur Höhe von 50 DM, wenn Übernachtungskosten in dieser Höhe nachgewiesen werden. Ein Übernachtungszuschuss wird nicht gewährt, wenn amtliche unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wird.  
 Dem Bewerber ist in der Aufforderung mitzuteilen, ob und inwieweit ihm auf Antrag Fahrkostenersatz und gegebenenfalls Übernachtungszuschuss nach Maßgabe dieser Regelung gewährt wird.  
 Diese Regelung gilt nicht für angeordnete Vorstellungsreisen von Bewerbern aus dem eigenen Geschäftsbereich der jeweiligen obersten Dienstbehörde. Insoweit handelt es sich um Dienstreisen.  
 Die Ausgaben für die Erstattung von Auslagen bei Vorstellungsreisen können aus Mitteln des Titels 546 49 (Vermischte Verwaltungsausgaben) geleistet werden.

## 2 Zu § 3 Anspruch auf Reisekostenvergütung

- 2.1 Das allgemeine Gebot zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung verpflichtet sowohl die Behörde, die die Dienstreise oder den Dienstgang 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. So ist die Dauer der Dienstreise auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:
- a) In der Regel ist es dem Dienstreisenden zuzumuten, die Dienstreise so anzutreten, dass die Wohnung/Unterkunft um 6 Uhr verlassen wird. Das gilt sowohl für die Hinreise als auch für die Rückreise.
  - b) Grundsätzlich ist die Reise als zumutbar anzusehen, wenn der Geschäftsort bis 22 Uhr und der Dienst- oder Wohnort bis 24 Uhr erreicht werden. Ausnahmen sind möglich, über die jedoch nur im Einzelfall nach Lage der besonderen Verhältnisse entschieden werden kann. 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) Hierzu gehört es auch, den Beginn des Dienstgeschäftes so zu legen, dass nach Möglichkeit besondere Reisetage vermieden werden.
- 2.2 Beschäftigte, die in ihrer Eigenschaft als Mitglieder von Organen eines Zuwendungsempfängers an Sitzungen dieser Organe teilnehmen, haben die Reisekosten grundsätzlich beim Zuwendungsempfänger abzurechnen, wenn Ausgaben für diesen Zweck im Wirtschaftsplan des Zuwendungsempfängers vorgesehen sind.
- 2.3 Die Ausschlussfrist für Anträge auf Zahlung von Reisekostenvergütung beträgt ein Jahr. Bei verspäteter Antragstellung ist die Gewährung einer Reisekostenvergütung nicht mehr zulässig, da aus der Dauer der Frist und ihrer ausdrücklichen Bezeichnung als Ausschlussfrist folgt, dass sie ohne Ausnahme einzuhalten ist (vergleiche § 32 Abs. 5 [VwVfG](#)). Wiedereinsetzung in den vorigen Stand kann nicht gewährt werden. Für die Fristberechnung gilt §§ 187 ff. [BGB](#).
- 2.4 Der Antrag auf Reisekostenvergütung muss schriftlich bei der Beschäftigungsbehörde gestellt werden. Dafür ist der vorgeschriebene Vordruck zu benutzen. Einzelheiten ergeben sich aus den Verfahrensbestimmungen (Zweiter Abschnitt).
- 2.5 Nach der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise kann dem

Dienstreisenden auf Antrag ein angemessener Abschlag auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden. Abschlagszahlungen von weniger als 100 DM sollten unterbleiben.

### **3 Zu § 5 Fahrkostenerstattung**

3.1 Zu den Fahrkosten rechnen die Auslagen für

- a) Fahrkarten/Fahrscheine,
- b) Flugscheine,
- c) Zuschlagkarten für zuschlagpflichtige Züge (IC-, EC-Züge),
- d) Platzkarten
- e) Bettplatzzuschläge,
- f) Liegeplatzzuschläge,
- g) die Benutzung nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (§ 5 Abs. 4).

Erstattet werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten. Das heißt, die Auslagen müssen tatsächlich entstanden und in dem beantragten Umfang notwendig gewesen sein. Mögliche Fahrpreisermäßigungen, zum Beispiel die Inanspruchnahme eines Großkundenabonnements der Dienststelle, sind zu berücksichtigen.

3.2 Mehrkosten für die Benutzung des ICE können dann erstattet werden, wenn ein Arbeitszeitgewinn von mindestens einer Stunde erreicht wird, durch die Benutzung des ICE die Reisekostenvergütung nicht höher wird als bei Benutzung einer anderen Zugart oder andere triftige Gründe die Benutzung des ICE rechtfertigen. Liegen die Voraussetzungen des Satzes 1 nicht vor, können für Strecken, für die Fahrkosten der 1. Klasse erstattungsfähig sind, Fahrkosten der 2. Klasse des ICE erstattet werden.

3.3 Kosten für die Benutzung eines Luftfahrzeuges können erstattet werden, wenn die Benutzung dieses Beförderungsmittels aus dienstlichen oder in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. Die Gründe sind im Dienstreiseantrag anzugeben. Bei Anerkennung der Gründe ist die Erstattung der Flugkosten zuzusagen.

Liegen besondere Gründe für die Flugzeugbenutzung nicht vor, dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Wird bei der Flugzeugbenutzung mindestens ein halber Arbeitstag (4 Stunden Arbeitszeit) gewonnen, können Flugkosten auch dann erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung

- a) bei wenigstens 4 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 200 DM und
- b) bei wenigstens 8 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 300 DM

höher als beim Benutzen des langsameren regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels wird.

3.4 a) Benutzt der Dienstreisende eine privat beschaffte Fahrkarte (zum Beispiel Zeit- oder Netzkarte für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte) auch bei Dienstreisen, werden Fahrkosten nicht – auch nicht anteilig – erstattet, da dem Beschäftigten durch die dienstliche Mitbenutzung keine Mehraufwendungen entstehen.

- b) Dienstreisende, die häufig ein Flugzeug nutzen, sind gehalten, an Bonusprogrammen für Vielflieger (zum Beispiel Lufthansa Miles & More) teilzunehmen. Die sich aus der dienstlichen Teilnahme ergebenden Vergünstigungen (zum Beispiel ein innerdeutscher Freiflug) sind dienstlich einzusetzen.

3.5 Für die Fahrkostenerstattung bei Benutzung der BahnCard und BahnCard First ist Folgendes zu berücksichtigen:

- a) Hat ein Beschäftigter des Freistaates Sachsen aus privaten Gründen eine BahnCard erworben, so sind die Kosten dafür keine dienstlich veranlassten Mehraufwendungen und es erfolgt kein Auslagenersatz. Auf Grund der Verpflichtung des Dienstreisenden, die Reisekosten so niedrig wie möglich zu halten, ist er trotzdem gehalten, seine „private BahnCard“ bei Dienstreisen zu benutzen.
- b) Auf Antrag des Dienstreisenden können die Kosten der BahnCard/BahnCard First erstattet werden, wenn diese aus Anlass der Ausführung eines

Dienstgeschäfts erworben wurde und ihre Nutzung für Dienstreisen zu geringeren Fahrkosten führt als beim Lösen von Einzelfahrkarten. Bei der Ermittlung der Vergleichsbasis (Kostenvergleich) sind mögliche Fahrpreismäßigungen und gegebenenfalls weitere Dienstreisen während der Geltungsdauer der BahnCard zu berücksichtigen.

- c) Sind dem Dienstreisenden die Kosten der BahnCard oder BahnCard First erstattet worden, wird während deren Geltungsdauer für die einzelnen Fahrten (Dienstreisen) der halbe Fahrpreis erstattet.
- d) Vorstehendes (b) und (c) gilt auch, wenn die Dienststelle im Einzelfall feststellt, dass die Benutzung einer BahnCard/BahnCard First durch den betroffenen Dienstreisenden zu geringeren Fahrkosten führen würde als beim sonst notwendigen Lösen von Einzelfahrkarten und die Dienststelle den Beschäftigten rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise veranlasst hat, sich die jeweilige BahnCard unter der gleichzeitigen Zusage der vollen Kostenerstattung zu beschaffen. Diese Aufforderung ist aktenkundig zu machen. In diesem Fall hat der Beschäftigte bei der Fahrkostenerstattung nach § 5 nur einen Anspruch, so gestellt zu werden, als ob er die BahnCard oder BahnCard First erworben hätte.
- 3.6 Bei der Erstattung von Entgelten für die Sitzplatzreservierung bei Bahnreisen mit der Deutschen Bahn AG ist wie folgt zu verfahren:  
Belegmäßig nachgewiesene Auslagen für Platzkarten werden in Höhe der niedrigsten Kosten für einen Buchungsvorgang grundsätzlich als notwendig anerkannt. Bei der Wahrnehmung eines länger dauernden Dienstgeschäftes im Sinne von § 10 an demselben auswärtigen Geschäftsort ist in den Fällen der täglichen Rückkehr an den Wohnort über die Notwendigkeit der Kosten einer Platzreservierung jeweils unter Berücksichtigung der Verhältnisse im Einzelfall zu entscheiden.
- 3.7 Bei Dienstreisen innerhalb des Freistaates Sachsen werden unabhängig von der Entfernung zwischen Wohn-/ Dienort und Geschäftsort grundsätzlich nur Fahrkosten in Höhe der Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet, es sei denn, es liegen Gründe im Sinne von § 5 Abs. 2 vor. Das gilt entsprechend bei Dienstreisen von Sachsen nach außerhalb oder innerhalb Sachsens, wenn die Entfernung zwischen Wohn- beziehungsweise Dienort (vergleiche § 7 Dauer der Dienstreise) und Geschäftsort nicht mehr als 100 km beträgt. Maßgebend für die Berechnung der Entfernung ist die Tarifentfernung der regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel. Als Tarifentfernung gilt die Entfernung für eine einfache Strecke.  
Beim Wechsel der Art des Beförderungsmittels (zum Beispiel Benutzung eines Luftfahrzeuges und daran anschließend eines Landfahrzeuges) ist die Zurechnung der maßgeblichen Entfernung für das jeweilige regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel getrennt vorzunehmen.
- 3.8 Beim Benutzen von Schlafwagen auf Strecken innerhalb Deutschlands werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten bis zu den Kosten der Touristenklasse (Bettplatzzuschlag Tourist T3) erstattet (§ 5 Abs. 1 Satz 1) beziehungsweise können bis zu den Kosten der Spezial- oder Doppelbettklasse (Bettplatzzuschlag Double) erstattet werden (§ 5 Abs. 3). Da für diese Bettplatzzuschläge (nur) Fahrscheine der 2. Klasse erforderlich sind, können bei Benutzung von Schlafwagen die Fahrkosten der 2. Klasse als notwendig anerkannt werden. Bei Benutzung von internationalen Nachtreisezügen gelten besondere Bettplatzzuschläge. Satz 2 gilt für die Benutzung von Liegewagen entsprechend.
- 3.9 Ein triftiger Grund im Sinne des § 5 Abs. 4 liegt 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 und entsprechende Nachweise sind beizufügen. Eine Erklärung allein genügt nicht.  
Ein zwingender persönlicher Grund kann unter anderem bei zurückzulegenden Strecken weiblicher Dienstreisender zu nächtlichen Zeiten anerkannt werden. Ein triftiger Grund kann bei Schwerbehinderten das Merkzeichen „G“ (erhebliche Gehbehinderung) oder „aG“ (außergewöhnliche Gehbehinderung) sein. Örtliche Unkenntnis am Geschäftsort kann als triftiger Grund für die Benutzung „anderer“ Beförderungsmittel nicht anerkannt werden. Das Gleiche gilt, wenn eine Teilstrecke zumutbar zu Fuß zurückgelegt werden kann.

**4 Zu § 6 Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung**

## 4.1 Triftige Gründe

- a) Dringende dienstliche Gründe im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 liegen vor, wenn
  - aa) der Geschäftsort beziehungsweise die Geschäftsorte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht beziehungsweise die Rückreise nicht zeitgerecht durchgeführt werden kann,
  - bb) durch die Benutzung des Kraftfahrzeuges voraussichtlich ein erheblicher Arbeitszeitgewinn eintritt oder
  - cc) auf einer Dienstreise beziehungsweise einem Dienstgang umfangreiche Akten und Gegenstände mit größerem Gewicht oder sperrige Gegenstände mitzuführen sind, die auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden förderungsmittels unzumutbar erscheinen lassen.
- b) Persönliche Gründe im Sinne des § 6 Abs. 1 Satz 2 sollen nur in besonderen Ausnahmefällen und unter Anlegung eines strengen Maßstabes anerkannt werden. Ein zwingender persönlicher Grund könnte beispielsweise die wegen einer Körperbehinderung erheblich beeinträchtigte Reisefähigkeit eines Dienstreisenden sein.

4.2 Die höhere Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 1 wird nur gewährt, wenn die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges aus triftigen Gründen dem Dienstreisenden vor Antritt der Dienstreise/des Dienstganges genehmigt worden ist.

## 4.3 Anerkannte Kraftfahrzeuge

4.3.1 Hinsichtlich der Voraussetzungen für die Anerkennung eines Kraftfahrzeuges nach § 6 Abs. 2 wird auf die Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über anerkannte Kraftfahrzeuge sowie über die Reisekostenvergütung in besonderen Fällen und bei Auslandsdienstreisen (Verordnung zum Sächsischen Reisekostengesetz – [SächsRKVO](#)) vom 14. März 1997 (SächsGVBl. S. 362), geändert durch Verordnung vom 28. August 1998 (SächsGVBl. S. 486), in der jeweils geltenden Fassung verwiesen.

4.3.2 Die Zuständigkeit für die Anerkennung privater Kraftfahrzeuge regeln die obersten Dienstbehörden für ihren Geschäftsbereich in eigener Verantwortung.

4.3.3 Die Anträge von Beschäftigten sind bei den Beschäftigungsdienststellen einzureichen, von diesen zu prüfen und den zur Entscheidung zuständigen Stellen mit einer Stellungnahme vorzulegen.  
Für den Widerruf der Anerkennung ist die Behörde zuständig, die die Anerkennung ausgesprochen hat.

4.3.4 Die Anerkennung, dass ein Kraftfahrzeug im überwiegenden dienstlichen Interesse gehalten wird, setzt einen schriftlichen Antrag voraus. Der Antragsteller hat sich zu verpflichten, sein privates Kraftfahrzeug für dienstliche Zwecke einzusetzen und in ihm bei Dienstreisen und Dienstgängen andere Dienstreisende sowie mit den Dienstgeschäften im Zusammenhang stehendes Dienstgut mitzunehmen sowie gegebenenfalls dienstlich notwendige Einbauten (zum Beispiel Funkgerät und Antenne) zu dulden. Nach Beendigung der Anerkennung sind dem Kraftfahrzeughalter die notwendigen Auslagen für die Beseitigung von Einbauten und die damit gegebenenfalls verbundenen Reparaturen gegen Nachweis zu erstatten.  
Körperbehinderte Beschäftigte, denen die Kraftfahrzeugsteuer erlassen ist, sind von der Verpflichtung, andere Beschäftigte und mit den Dienstgeschäften im Zusammenhang stehendes Dienstgut mitzunehmen, befreit. Das Gleiche gilt, wenn der Fahrzeughalter sein Kraftfahrzeug wegen einer Körperbehinderung nur mit Zusatzeinrichtungen oder automatischen Vorrichtungen bedienen kann.

4.3.5 Vor der Anerkennung eines Kraftfahrzeuges ist zu prüfen, ob dem Fahrbedürfnis nicht auf andere Weise entsprochen werden kann. Anerkannt werden können nur solche Kraftfahrzeuge, die nach Größe, Leistung, Ausstattung und Erhaltungszustand für den vorgesehenen dienstlichen Verwendungszweck geeignet sind.  
Die Anerkennung bedarf der Schriftform. Sie kann mit Einschränkungen hinsichtlich des Umfangs der Fahrleistung, der Wegstrecke und anderes ausgesprochen werden. Insbesondere kann festgelegt werden, dass die zu entschädigende Wegstrecke am Dienort beginnt, wenn dieser näher zum Geschäftsort liegt. Die Anerkennung erfolgt zum Ersten des Monats, an dem die Voraussetzungen nach § 2 SächsRKVO erfüllt sind,

frühestens zum Ersten des Antragsmonats.

Durch die Anerkennung darf die Gesamtzahl der in den Erläuterungen des Haushaltsplans jeweils ausgewiesenen anerkannten privaten Kraftfahrzeuge nur überschritten werden, wenn die voraussichtlich erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Die Anerkennung darf nur unter den Einschränkungen des § 3 Abs. 5 **SächsRKVO** ausgesprochen werden. Die Dienststelle hat dabei die Voraussetzungen erneut zu prüfen und gegebenenfalls zu bestätigen. Ein Wechsel des Kraftfahrzeuges ist der Anerkennungsbehörde schriftlich unter Angabe der Daten des neuen Kraftfahrzeuges mitzuteilen.

- 4.3.6 Die Anerkennung nach § 6 Abs. 2 ersetzt nicht die nach § 2 Abs. 2 und 3 erforderliche Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise oder des Dienstganges. Vor dem Einsatz des anerkannten privaten Kraftfahrzeuges ist zu prüfen, ob die Benutzung anderer Beförderungsmittel nicht wirtschaftlicher oder zweckmäßiger ist (Titelverwalter, Beauftragter für den Haushalt). Die Entscheidung darüber obliegt dem zuständigen Anordnungsbefugten. Dabei ist zu beachten, dass die Fahrten eines oder mehrerer Beschäftigter möglichst zusammengelegt und unnötige Einzelfahrten vermieden werden. Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 ist nur für Fahrten im Rahmen des in der Anerkennung festgelegten Aufgabenbereiches und Reiseumfanges zu gewähren.
- 4.3.7 Ein vorübergehender Einsatz eines Ersatzkraftfahrzeuges anstelle des anerkannten Kraftfahrzeuges (zum Beispiel während dessen Reparatur) richtet sich bezüglich der Höhe der Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2. Die dienstliche Fahrleistung des Ersatzkraftfahrzeuges wird dabei als Fahrleistung des anerkannten Kraftfahrzeuges behandelt.
- 4.4 Hinsichtlich der Erstattung von Sachschäden an privateigenen Kraftfahrzeugen wird auf die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Unfallfürsorge für die Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen im Freistaat Sachsen ( **SächsSachSchVwV** ) vom 23. April 1993 (SächsABl. S. 663, ber. S. 1052) in der jeweils geltenden Fassung verwiesen.

## **5 Zu § 7 Dauer der Dienstreise**

- 5.1 Wohnung im Sinne von § 7 ist ausschließlich die Wohnung/Unterkunft, von der aus der Beschäftigte regelmäßig arbeitstäglich seiner dienstlichen Tätigkeit nachgeht. Eine Wohnung an einem zweiten oder weiteren Wohnsitz, insbesondere am Familienwohnsitz eines Trennungsgeldempfängers, der nicht täglich an seinen Familienwohrtort zurückkehrt, bleibt unberücksichtigt.
- 5.2 An der Dienststelle wird eine Dienstreise angetreten oder beendet, wenn diese vor oder nach der Erledigung des (auswärtigen) Dienstgeschäftes – wenn auch nur kurz – aufgesucht wird (zum Beispiel um dort Unterlagen einzusehen oder abzuholen). Die Dienstreise wird im allgemeinen auch dann an der Dienststelle angetreten oder beendet, wenn der Dienstreisende an der Dienststelle weitere Dienstreisende in seinem privaten Kraftfahrzeug aufnimmt, in den Dienstwagen umsteigt oder dort abgesetzt wird.
- 5.3 An anderer Stelle wird eine Dienstreise angetreten oder beendet, wenn dieser unmittelbar ein Dienstgang vorausgeht oder sich ein solcher an eine Dienstreise anschließt. Eine Wohnung, von der aus sich der Beschäftigte nicht regelmäßig arbeitstäglich zu seiner Dienststelle begibt, ist nicht eine andere Stelle im Sinne des § 7 Satz 2. Wird eine Dienstreise an einem anderen Ort als den in § 7 genannten Stellen (Dienststelle, Wohnung beziehungsweise andere Stelle im Sinne des § 7) begonnen und/oder beendet, finden die Bestimmungen des § 6 **SächsRKVO** Anwendung.
- 5.4 Hat der zuständige Anordnungsbefugte unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit den Antritt oder die Beendigung der Dienstreise an der Dienststelle angeordnet, so werden die Reisekosten, die ab oder bis zur Wohnung entstanden sind, nur bis zu der Höhe erstattet, in der sie bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Dienststelle angefallen wären.

## **6 Zu § 8 Tagegeld**

- 6.1 a) Eine eintägige Dienstreise liegt vor, wenn die Dienstreise an demselben Kalendertag beginnt und endet oder in dieser Zeit anzutreten und zu beenden gewesen wäre.
- b) Eintägige Dienstreisen liegen auch vor, wenn zwar die Erledigung des Dienstgeschäftes mehrere Tage in Anspruch nimmt, jedoch die tägliche Rückkehr zum Wohnort angeordnet oder genehmigt ist (Kette eintägiger

- Dienstreisen).
- 6.2 c) Eine mehrtägige Dienstreise liegt vor, wenn die Dienstreise nach Ablauf des Kalendertages endet, an dem sie begonnen hat.
- a) Bei einer mehrtägigen Dienstreise ist das Tagegeld, soweit nicht Buchstabe b anzuwenden ist, für den Tag der Hinreise vom Beginn der Dienstreise bis 24 Uhr und für den Tag der Rückreise von 0 Uhr bis zum Ende der Dienstreise zu berechnen.
- b) Eine mehrtägige Dienstreise, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des folgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Dienstreisedauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen.
- c) Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag wird für die Bemessung des Tagegeldes die Dauer der einzelnen Dienstreisen an diesem Tag zusammengerechnet.
- d) Werden an einem Kalendertag eine Auslands- und eine Inlandsdienstreise durchgeführt, ist für diesen Tag das entsprechende Auslandstagegeld maßgebend. Das gilt auch dann, wenn die überwiegende Zeit im Inland verbracht wird.
- e) 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.
- f) Werden an einem Kalendertag Dienstreise und Dienstgang durchgeführt, sind zur Bestimmung des Tagegeldes die Abwesenheitszeiten nicht zusammenzurechnen. Für eine eventuelle Erstattung von Verpflegungsauslagen beim Dienstgang ist Nummer 10.3 entsprechend anzuwenden.
- 6.3 a) Notwendige Auslagen für Verpflegung im Sinne des Absatzes 2 sind die angemessenen Auslagen für die drei Hauptmahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen) und die dabei üblichen Getränke. Vom Dienstreisenden zu vertretende Auslagen für außergewöhnlich teure Mahlzeiten werden nicht berücksichtigt. Trinkgelder sind nicht erstattungsfähig. Auslagen für Zwischenmahlzeiten (Erfrischungen, Mittagskaffee) werden nicht als notwendig anerkannt.
- b) Zuschussfähig sind nur nachgewiesene Auslagen. Der Nachweis ist durch Belege zu führen. Die dienstliche Erklärung des Dienstreisenden über entstandene Auslagen genügt nicht. Bei Voll- oder Halbpension (Inklusivpreis für Unterkunft und Verpflegung) sind die Unterkunfts- und Verpflegungskosten getrennt nachzuweisen.
- c) Auf den Mehrbetrag, der den zustehenden Gesamtbetrag des Tagegeldes übersteigt, ist die häusliche Ersparnis anzurechnen. Als zustehendes Tagegeld ist das nach § 11 gekürzte Tagegeld zu berücksichtigen. Die Höhe der häuslichen Ersparnis entspricht der Höhe des maßgebenden Sachbezugswerts nach der Sachbezugsverordnung. Sie ist für jede eingeschlossene Einzelmahlzeit abzuziehen.
- d) Ein Zuschuss zum Tagegeld ist nicht zu gewähren, wenn der Dienstreisende für die durchgeführte Dienstreise keinen Anspruch auf Tagegeld hat, weil die zeitlichen Voraussetzungen des § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 Satz 2 **EStG** an keinem Tag der Dienstreise erfüllt sind.

## 7 Zu § 9 Übernachtungskostenerstattung

- 7.1 Übernachtungskosten werden nur erstattet, soweit eine Übernachtung notwendig war, dafür Kosten entstanden sind und die Kosten nachgewiesen werden.
- a) 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. Das 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.
- b) Übernachtungskosten entstehen nicht, wenn der Dienstreisende eine Unterkunft unentgeltlich erhält. Das gilt unabhängig davon, ob er die unentgeltliche Unterkunft seines Amtes wegen oder aus privaten Gründen erhält. Übernachtungskosten werden nicht erstattet, wenn der Dienstreisende eine seines Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nimmt oder wenn das Entgelt für eine Unterkunft in den erstattungsfähigen Nebenkosten enthalten ist.
- c) Entstandene Übernachtungskosten sind im Einzelnen anhand von Originalbelegen nachzuweisen. Der belegmäßige Nachweis der Übernachtungskosten (zum Beispiel Hotelrechnung) muss den Namen und die Adresse des Hotels beziehungsweise Beherbergungsbetriebes genau erkennen lassen. Bei Verlust des Originalbeleges ist eine Zweitschrift vorzulegen.
- 7.2 a) Übernachtungskosten sind die Unterkunfts- und Verpflegungskosten einschließlich Mehrwertsteuer.
- b) Übernachtungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen (Inklusivpreis), sind vorab um 9 DM bei Übernachtungen im Inland beziehungsweise bei Übernachtungen im Ausland um 20 vom Hundert des für den Übernachtungsort maßgebenden Auslandstagegeldes für eine mehrtägige Dienstreise zu kürzen. Die Kosten des Frühstücks sind aus dem Tagegeld zu bestreiten. Ein Inklusivpreis liegt auch vor, wenn die Beherbergungsrechnung für Unterkunft und Frühstück einen Gesamtbetrag angibt, daneben aber vorgedruckt, handschriftlich oder mit Stempelaufdruck auf die im Gesamtbetrag enthaltenen Frühstückskosten hinweist.
- c) Bei Voll- oder Halbpension (Inklusivpreis für Unterkunft und Verpflegung) sind die Unterkunfts- und Verpflegungskosten getrennt nachzuweisen.
- 7.3 Werden Übernachtungskosten bis zu einer Höhe von 120 DM nachgewiesen, sind diese zu erstatten. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten werden erstattet, wenn:
- a) diese vor Dienstreiseantritt von der dafür zuständigen Reisekostenstelle der Höhe nach anerkannt wurden. Über eine Anerkennung von 120 DM übersteigenden Übernachtungskosten ist unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten sowie Dauer und Art der zu erledigenden Dienstgeschäfte zu entscheiden. Die Anerkennung setzt voraus, dass eine preisgünstigere Unterkunft nicht verfügbar oder ein dringendes dienstliches Interesse an einer bestimmten Unterkunft gegeben ist. Es ist ein strenger Maßstab anzulegen. Dazu ist vom Dienstreisenden beim Stellen des Dienstreiseantrages schriftlich zu begründen, weshalb eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch genommen werden kann (Vordruck Anlage 3). Die Anerkennung über die Höhe der erstattungsfähigen Übernachtungskosten ist – soweit möglich – vor Dienstreiseantritt dem Dienstreisenden mitzuteilen (in der Regel mit der Dienstreiseanordnung),
- oder
- b) ihre Unvermeidbarkeit mit der Reisekostenabrechnung nachgewiesen wird. Vom Dienstreisenden ist schriftlich zu begründen, weshalb eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch genommen werden konnte (Vordruck Anlage 3), und dies grundsätzlich nachzuweisen (zum Beispiel durch Bescheinigung vom örtlichen Verkehrsamt oder vom Veranstalter). Die Unvermeidbarkeit ist aktenkundig zu machen (Vordruck Anlage 3). Eine zentrale Zimmerbestellung als solche ist allein als Begründung der Unvermeidbarkeit nicht ausreichend.
- 8 Zu § 11 Einbehaltung und Kürzung von Tagegeld und von Vergütung nach § 10 Absatz 1**
- 8.1 a) Verpflegung, die der Dienstreisende von dritter Seite aus persönlichen Gründen erhält (von Verwandten, Bekannten), führt nicht zu einer Einbehaltung/Kürzung nach § 11 Abs. 1 und 2. Wenn der Dienstreisende ausschließlich aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich Verpflegung erhält, ist davon auszugehen, dass sie ihm seines Amtes wegen gewährt wird.
- b) Es ist nur für vollwertige Mahlzeiten einzubehalten/zu kürzen. Mahlzeiten im Rahmen von Kantinen- oder Gemeinschaftsverpflegung sind als vollwertig anzusehen. Ein angebotener Imbiss zählt jedoch nicht als vollwertige Mahlzeit.

- 8.2 a) Einzubehalten nach § 11 Abs. 1 Satz 1 ist nur, wenn der Dienstreisende die seines Amtes wegen unentgeltliche Mahlzeit entgegen nimmt.
- b) Nach § 11 Abs. 1 Satz 2 ist zu kürzen, wenn die Verpflegung nach § 11 Abs. 1 Satz 1 ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wird.
- 8.3 Die dem Dienstreisenden seines Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft im Sinne von § 11 Abs. 3 muss nach Lage der Verhältnisse angemessen sein. Ein einfaches Hotelzimmer ist angemessen. Zu berücksichtigen sind auch Unterkünfte in verwaltungseigenen Aus- und Fortbildungsstätten oder Gästezimmer von Dienststellen. Über die Zumutbarkeit einer Unterkunft ist im Einzelfall unter Berücksichtigung der Art des Dienstgeschäftes sowie der Dienststellung, des Alters und Gesundheitszustandes des Dienstreisenden zu entscheiden.
- 8.4 Triftiger Grund im Sinne von § 11 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 3 Satz 2 kann dienstlicher oder privater (zum Beispiel gesundheitlicher) Art sein. Dazu zählen jedoch nicht unangemessene Ansprüche an die Verpflegung/Unterkunft.

## **9 Zu § 12 Erstattung der Nebenkosten**

- 9.1 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 Rechnung oder Quittung vorzulegen. In den Fällen, in denen üblicherweise Belege über Auslagen nicht erhältlich sind, genügt als Nachweis die dienstliche Erklärung des Dienstreisenden.
- 9.2 Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen unter anderem in Betracht:
- a) Auslagen für die schriftliche Bestellung oder Abbestellung eines Hotelzimmers;
- b) Auslagen für dienstlich bedingte Gepäckaufbewahrung und bei Vorliegen besonderer Umstände auch Auslagen für die Gepäckversicherung;
- c) 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 kg als Handgepäck zumutbar;
- d) Auslagen für die Mitnahme des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks von mindestens 50 kg bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges. Für je volle 50 kg können 3 Pf je km erstattet werden;
- e) Teilnahmegebühren und Eintrittskosten für Veranstaltungen, Tagungen, Ausstellungen und anderes, soweit die Teilnahme/der Besuch dienstlich angeordnet sind;
- f) Post-, Telegramm- und Fernsprechgebühren, die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehen. Auslagen für private Ferngespräche und Schreiben sind nicht erstattungsfähig;
- g) Parkgebühren, Garagenmiete, Fähr- und Brückengelder bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen und von privaten Kraftfahrzeugen.
- 9.3 Nicht erstattungsfähige Auslagen sind insbesondere:
- a) Auslagen für die übliche Reiseausstattung (Bekleidung, Wäsche, Koffer);
- b) Trinkgelder jeglicher Art, (Gast-)Geschenke;
- c) Auslagen für die Wiederbeschaffung oder Reparatur von Gegenständen, die auf einer Dienstreise beschädigt, zerstört, gestohlen oder verloren wurden;
- d) Auslagen für eine Reiseunfallversicherung, Reiserücktrittsversicherung, Reisehaftpflichtversicherung, zusätzliche Krankenversicherung, Flugunfallversicherung;
- e) Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel. Mögliche Kursgewinne bleiben reisekostenrechtlich ebenfalls unberücksichtigt und verbleiben dem Dienstreisenden;
- f) Bankspesen, Auslagen für Kreditkarten.

Die Bestimmungen über die Gewährung von Sachschadenersatz nach den beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften (Tz. 32 BeamtVGvV) beziehungsweise nach § 103 **Sächsisches Beamtengesetz** in Verbindung mit **SächsSachSchVwV** bleiben hiervon unberührt.

## 10 Zu § 13 Erstattung der Auslagen bei Dienstgängen

- 10.1 Die Regelungen der §§ 5, 6 und 12 gelten auch bei Dienstgängen. Fahrkostenerstattung (§ 5) sowie Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§ 6) werden nur gewährt, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes Beförderungsmittel benutzt werden mussten. Die Zumutbarkeit des Zurücklegens von Fußwegstrecken ist zu prüfen. In der Regel ist eine Fußwegstrecke von 2 km (einfach) zumutbar. Besondere Einzelfallumstände (zum Beispiel Wetter, notwendiges Gepäck, Schwerbehinderung) sind zu berücksichtigen. Fahrkosten dürfen nicht berücksichtigt werden, wenn und soweit eine vorhandene Zeitkarte hätte benutzt werden können.
- 10.2 Die Notwendigkeit einer Übernachtung bei Dienstgängen ist zu begründen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des § 9.
- 10.3
- a) Notwendigkeit und Höhe von Verpflegungsauslagen sind nachzuweisen. Verpflegungsauslagen sind nur berücksichtigungsfähig, wenn der Dienstgang in eine Zeit fällt, in der üblicherweise das Frühstück (6 bis 8 Uhr), das Mittag- (12 bis 14 Uhr) oder das Abendessen (18 bis 20 Uhr) eingenommen wird. Die Ausbleibezeit muss die angegebenen Zeiträume voll umfassen. Es ist zu prüfen, ob die Mahlzeit nicht in der Wohnung, Dienststelle oder regelmäßigen Verpflegungsstätte beziehungsweise in einer Kantine einer anderen Dienststelle hätte eingenommen werden können. Zwischenmahlzeiten bleiben unberücksichtigt.
  - b) Die häusliche Ersparnis je eingeschlossene Mahlzeit in Höhe des maßgebenden Sachbezugswerts nach der Sachbezugsverordnung ist abzusetzen.
  - c) Als Höchstgrenze ist der Betrag, der einem Dienstreisenden als Tagegeld bei einer Dienstreise (§ 8 Abs. 1) zustehen würde, zu berücksichtigen. Eine Erstattung über die Höchstgrenze hinaus ist nicht zulässig.
  - d) Bei mehreren Dienstgängen an einem Kalendertag sind die Abwesenheitszeiten zusammenzurechnen. Das gilt auch für die Feststellung der Höchstgrenze.
  - e) Bei einem Dienstgang von weniger als acht Stunden Dauer sind Verpflegungsauslagen nicht zu erstatten.
- 10.4 Entstehen einem Trennungsreisegeldempfänger (§ 3 Abs. 1 **Sächsische Trennungsgeldverordnung – SächsTGV** vom 11. November 1994 (SächsGVBl. S. 1634), zuletzt geändert durch Verordnung vom 7. Juli 1998 (SächsGVBl. S. 351), in der jeweils geltenden Fassung) oder einem Trennungstagegeldempfänger (§ 3 Abs. 2 **SächsTGV**) bei einem Dienstgang Auslagen für eine Hauptmahlzeit (Frühstück, Mittag- oder Abendessen), so können diese ohne Rücksicht auf den Trennungsgeldanspruch über § 13 erstattet werden.

## 11 Zu § 14 Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen

- 11.1 Zu Absatz 1:  
Erhält der Dienstreisende weder vor noch nach der Reise Trennungsreise- oder Trennungstagegeld, richtet sich die Dauer der Dienstreise nach dem Zeitpunkt der Abreise an der Wohnung beziehungsweise Dienststelle bis zur Ankunft am neuen Dienstort. Satz 3 findet bei Dienstreisen aus Anlass von Einstellungen keine Anwendung. Auch in den Fällen einer nach- beziehungsweise vorherigen Trennungsgeldberechtigung sind diese Reisen trotz ihrer unmittelbaren zeitlichen Verbindung Dienstreisen und damit aus dem Titel für Reisekostenvergütungen zu bestreiten. Vorstellungsreisen sind keine Einstellungsreisen (vergleiche auch Nummer 1.3).
- 11.2 Zu Absatz 3:  
Die Dauer der Dienstreise umfasst den gesamten Zeitraum vom Beginn der Hinreise bis zur Beendigung der Rückreise. Als Berechnungsgrundlage für das Tagegeld sind die notwendige Dauer der Hinreise zum Wohnort und die Dauer der Rückreise vom Wohnort zu berücksichtigen. Dabei werden bei einer eintägigen Dienstreise die Reisezeiten der Hin- und Rückreise zusammengezählt, bei einer mehrtägigen Dienstreise werden diese getrennt voneinander betrachtet. Für die Hin- und Rückreise sowie für die Dauer des Aufenthaltes am Wohnort erfolgt die Erstattung der nachgewiesenen notwendigen

Auslagen wie nach § 13 unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis.

11.3 Zu Absatz 4:

- a) Bei der Anordnung einer mehrtägigen Dienstreise ist die Anordnung von mehreren eintägigen Dienstreisen nach pflichtgemäßer Prüfung in Betracht zu ziehen. Die Zumutbarkeit einer täglichen Rückkehr an den Wohnort kann anhand von § 3 Abs. 1 Satz 2 **SächsTGV** geprüft werden.
- b) § 14 Abs. 4 gilt nur für mehrtägig angeordnete Dienstreisen. Aus der Vorschrift ist nicht die Verpflichtung zur Übernachtung in der außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung abzuleiten, auch wenn die Fahrkosten zwischen Wohnung und Geschäftsort geringer als 33 DM beziehungsweise 35 vom Hundert der Vergütung nach § 10 Abs. 1 sind.
- c) Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach § 8. Danach rechnen für die Ermittlung des Tagegeldes Zeiten des Aufenthalts in der Wohnung nicht zur Dauer der Abwesenheit.
- d) Für die Berechnung des Höchstbetrages für die Fahrten zwischen Geschäfts- und Wohnort (Absatz 4 Satz 2) sind auch die Kalendertage zu berücksichtigen, für die Tagegeld und Vergütung nach § 10 Abs. 1 nicht zusteht.
- e) Eine Anerkennung triftiger Gründe nach § 6 Abs. 1 für die Dienstreise gilt nicht zugleich für die privaten Fahrten zwischen Geschäftsort und Wohnung. Dafür ist eine gesonderte Anerkennung notwendig, die nur in besonders begründeten Ausnahmefällen erfolgen kann.
- f) Auslagenerstattung nach Absatz 4 Satz 2 kommt nur in Betracht, wenn eine Übernachtung am Geschäftsort notwendig gewesen wäre. § 11 Abs. 3 ist anzuwenden.

11.4 Hinsichtlich der Gewährung von Reisekostenvergütung nach § 14 Abs. 6 Nr. 1 bis 3 wird auf die **SächsRKVO** verwiesen. Entscheidend bei der Anwendung der Vorschriften über die Reisekostenvergütung in besonderen Fällen ist, wie die Dienstreise angeordnet beziehungsweise genehmigt wurde, für welchen Ort und für welchen Zeitpunkt der Dienstreisebeginn und/oder das Dienstreiseende festgelegt wurde.

**12 Zu § 17 Erstattung der Auslagen für Reisevorbereitungen**

Nach dieser Vorschrift wird nur die Erstattung der Auslagen für die Vorbereitung von schriftlich angeordneten oder genehmigten Dienstreisen beziehungsweise angeordneten oder genehmigten Dienstgängen geregelt, die nicht ausgeführt werden konnten. Alle Möglichkeiten zur Rückgängigmachung oder Ermäßigung der entstandenen Auslagen sind durch den Dienstreisenden auszunutzen. In jedem Fall erhält der Dienstreisende Auslagenerstattung ausschließlich nach Abzug aller Ermäßigungsmöglichkeiten. Der Dienstreisende hat unter Vorlage von prüfbaren Unterlagen nachzuweisen, dass ihm die geltend gemachten Auslagen in der angegebenen Höhe entstanden sind.

**13 Zu § 18 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 **SächsRKVO** verwiesen.

**14 Zu § 21 Trennungsgeld**

14.1 Durch die Sächsische **Trennungsgeldverordnung** wurden nähere Vorschriften über das Trennungsgeld erlassen.

14.2 Werden Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst im Rahmen ihrer Ausbildung abgeordnet, haben sie einen Anspruch auf Trennungsgeld in Höhe von 75 vom Hundert des jeweils zustehenden Satzes für Trennungsreise-, Trennungstagegeld, der Reisebeihilfen beziehungsweise der Fahrkostenerstattung, Wegstrecken- oder Mitnahmeentschädigung und eines eventuell zustehenden Verpflegungszuschusses bei täglicher Rückkehr zum Wohnort.

14.3 Bei Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst, die ledig und ohne eigenen Hausstand sind, ist wie folgt zu verfahren:  
Bei Abordnung und Aufhebung der Abordnung zu Ausbildungsabschnitten außerhalb des bisherigen Dienstortes, die länger als drei Monate andauern, ist die Umzugskostenvergütung zuzusagen (§ 4 Abs. 1 Sächsisches Umzugskostengesetz – **SächsUKG** vom 23. November 1993 (SächsGVBl. S. 1070), geändert durch Artikel 2 des

Gesetzes vom 19. Mai 1998 (SächsGVBl. S. 200) in Verbindung mit Nr. 4.1.3 und 4.1.4 BUKGVwV (SächsABl. 1994 S. 769)). Gemäß § 2 Abs. 1 Satz 6 **SächsTGV** gilt für diesen Personenkreis als Wohnung im Sinne von § 10 Abs. 3 **SächsUKG** auch ein möbliertes Zimmer oder eine bereitgestellte Gemeinschaftsunterkunft. Wird bereits am Tag der Beendigung der Dienstantrittsreise ein möbliertes Zimmer oder eine bereitgestellte Gemeinschaftsunterkunft bezogen, besteht nach § 8 Abs. 2 **SächsTGV** kein Anspruch auf Trennungsgeld.

- 14.4 Den Beamten, die im Rahmen des Ausbildungs- oder Einführungsdienstes, einer Ausbildungs- oder Einführungszeit abgeordnet werden, steht Trennungsgeld in Höhe von 75 vom Hundert des jeweiligen Satzes zu.

- Verheiratete (vergleiche § 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 Buchst. a **SächsTGV**),
- diesen Gleichgestellte (vergleiche § 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 Buchst. b **SächsTGV**) und
- diejenigen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben,

erhalten neben dem jeweils zustehenden Trennungsreise- oder Trennungstagegeld in Höhe von 75 vom Hundert Reisebeihilfen für Familienheimfahrten in Höhe von 100 vom Hundert.

## 15 Zu § 22 Erstattung von Auslagen bei Reisen aus besonderem Anlass

- 15.1 Bei Einstellungsreisen darf die Ernennung zum Beamten oder Richter noch nicht wirksam geworden sein. Diese Reisen sind wie Dienstreisen abzufinden. Für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst gilt Nummer 15.4.

Die Sätze 2 und 3 des § 22 Abs. 1 gelten ausschließlich für den bezeichneten Personenkreis und ausnahmslos bei Reisen wegen Ablaufs der Dienstzeit oder aus Anlass des Ausscheidens aus dem Dienst wegen Dienstunfähigkeit.

Reisekostenvergütung bei einer solchen Reise ins Ausland kann hinsichtlich der Fahrkostenerstattung und auch des Tage- und Übernachtungsgeldes nur für die Strecke vom letzten Dienort bis an den inländischen Grenzübergangsort gewährt werden.

- 15.2 a) Aus-/Fortbildungsreisen, bei denen die Teilnahme an der Aus-/Fortbildung ein Dienstgeschäft (ausschließlich dienstliches Interesse) ist, sind Dienstreisen und damit nicht von dieser Vorschrift erfasst. In diesen Fällen gelten die allgemeinen Regelungen.
- b) Für Aus-/Fortbildungsreisen, die auf eine persönliche Initiative des Beschäftigten zurückgehen, bei denen aber ein teilweises dienstliches Interesse anerkannt ist, findet § 22 Abs. 2 Anwendung. Diese Reisen sind keine Dienstreisen. Das Gleiche gilt für Fortbildungsreisen, die zwar vom Dienstherrn angeordnet werden, aber nicht der Erledigung der übertragenen Dienstgeschäfte dienen, sondern die zur Förderung der Durchführung der Dienstaufgaben geeignet und bestimmt sind. Die Entscheidung, ob eine Aus-/Fortbildungsreise im ausschließlich dienstlichen oder ausschließlich persönlichen oder teilweise dienstlichen Interesse liegt, trifft der zuständige Anordnungsbefugte. In der Reisegenehmigung ist zu vermerken, dass es sich um eine Reise im teilweise dienstlichen Interesse handelt und in welcher Höhe eine Kostenerstattung zugesagt wird.
- 15.3 Es besteht kein Rechtsanspruch auf Auslagenerstattung nach § 22 Abs. 2. Es sind nur tatsächlich entstandene, notwendige und anhand von Belegen nachgewiesene Auslagen zu berücksichtigen.
- a) Verpflegungsauslagen sind nur berücksichtigungsfähig, wenn die Reise Zeiten umfasst, in denen üblicherweise Frühstück (6 bis 8 Uhr), Mittag- (12 bis 14 Uhr) oder Abendessen (18 bis 20 Uhr) eingenommen werden. Nummer 10.3 Buchst. a Satz 4 und 5 gilt entsprechend. Notwendig sind angemessene Auslagen für die drei Hauptmahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen) und die dabei üblichen Getränke. Nummer 6.3 Buchst. a Satz 2 bis 4 gilt entsprechend. Von den berücksichtigungsfähigen Verpflegungsauslagen ist die häusliche Ersparnis in Höhe des maßgebenden Sachbezugswerts nach der Sachbezugsverordnung für jede eingeschlossene Einzelmahlzeit abzuziehen. Als Höchstgrenze ist der Betrag, der als Tagegeld bei einer Dienstreise zustehen würde, zu berücksichtigen. § 8 Abs. 2 ist nicht anzuwenden.
- b) Die Höchstgrenze für Unterkunftsauslagen beträgt 120 DM je Übernachtung. § 9 Abs. 1 Satz 2 ist nicht anzuwenden.
- c) Auslagen für Fahrkosten im Sinne von § 5 können bis zur Höhe der Kosten der

billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels abgegolten werden. Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs kann Auslagenerstattung in Höhe der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 1, Abs. 2a, Abs. 3 oder 4 erfolgen, jedoch nur bis zur Höhe der Fahrkosten nach Satz 1.

- d) Als notwendige Nebenkosten können vorwiegend Teilnehmergebühren für Fortbildungsveranstaltungen als erstattungsfähig anerkannt werden. Teilnehmergebühren, die als Inklusivpreis Verpflegungs- und Übernachtungskosten enthalten, können nur berücksichtigt werden, wenn die Einzelleistungen getrennt ausgewiesen sind.
- 15.4 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 Dienstreisen nach § 14 Abs. 1. Für Ausbildungsreisen wird 75 vom Hundert der sonst zustehenden Reisekostenvergütung bzw. Trennungsgeldes gewährt. Satz 2 gilt nicht bei Reisen
- a) zum Ablegen vorgeschriebener Laufbahnprüfungen und
- b) zur selbständigen Wahrnehmung von übertragenen Dienstaufgaben, die sonst von nicht in Ausbildung befindlichen Beschäftigten erfüllt werden müssten.

## **Zweiter Abschnitt Verfahren und Zuständigkeit**

### **16 Verfahren bei der Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen**

- 16.1 a) Dienstreisen müssen rechtzeitig vor Reiseantritt von dem für die Anordnung von Dienstreisen Zuständigen schriftlich angeordnet werden. Nur in begründeten Ausnahmefällen darf schriftlich die Genehmigung nachträglich erteilt werden.
- b) Dienstreisen sind unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit anzuordnen und durchzuführen. Danach dürfen Dienstreisen nur durchgeführt werden, wenn der Reisezweck nicht auf andere Weise und kostengünstiger erreicht werden kann. Insbesondere hinsichtlich der Prüfung der Erforderlichkeit ist ein strenger Maßstab anzulegen. Die Zahl der Teilnehmer ist allgemein so gering wie möglich zu halten. Auswärtige Sitzungen sollten grundsätzlich nur von einem Beschäftigten wahrgenommen werden.
- c) Reisen zur Vorbereitung von Betriebsausflügen, die der Dienststellenleiter nach pflichtgemäßem Ermessen im dienstlichen Interesse für erforderlich hält und demgemäß angeordnet/genehmigt werden, sind Dienstreisen im Sinne des Sächsischen Reisekostengesetzes. Sie sind jedoch auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. In der Regel wird die Durchführung einer eintägigen Dienstreise eines für die Vorbereitung des Betriebsausfluges Beauftragten als ausreichend anzusehen sein. Entsprechendes gilt für Reisen zur Vorbereitung von auswärtigen Sitzungen, Tagungen und so weiter.
- d) Dienstreisen sind vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Dienstkraftfahrzeuge sind nur dann zu benutzen, wenn der Geschäftsort nicht in zumutbarer Zeit und Weise erreichbar ist oder wenn Dienstreisen von mehreren Beschäftigten mit gleichem Reiseziel gemacht werden. Im Übrigen ist die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen in der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen in der Sächsischen Landesverwaltung ( **VwV-DKfz** ) vom 2. April 1992 (SächsABl. S. 479), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 24. Mai 1996 (SächsABl. S. 653), in der jeweils geltenden Fassung geregelt.
- e) Für die Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen ist der Vordruck Dienstreiseantrag (Anlage 1) zu verwenden. Müssen mehr als zwei Beschäftigte einer Dienststelle an einem Dienstgeschäft teilnehmen, so kann zur Geschäftserleichterung der Vordruck Fortsetzungsblatt zum Dienstreiseantrag (Anlage 1a) verwendet werden.
- 16.2 Zu folgenden Fortbildungsreisen, die im ausschließlich dienstlichen Interesse liegen, erfolgt grundsätzlich eine Abordnung des Beschäftigten:
- 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 (oder als Dienstgang) anzuordnen.

- 16.3 Der Beschäftigte hat den Dienstreiseantrag vollständig und gut leserlich ausgefüllt so rechtzeitig zur Anordnung einzureichen, dass vorher eine umfassende Vorprüfung erfolgen kann. Dem Dienstreiseantrag ist das vollständige Einladungsschreiben beizufügen. Falls ein solches nicht vorhanden ist, ist dies auf dem Dienstreiseantrag zu vermerken.
- 16.4 a) Nach Mitzeichnung des Vorgesetzten und vor Anordnung/Genehmigung der Dienstreise durch den zuständigen Anordnungsbefugten ist der Dienstreiseantrag der Reisekostenstelle und gegebenenfalls dem Titelverwalter beziehungsweise dem Beauftragten für den Haushalt zur Vorprüfung zuzuleiten. Diese prüft die geplante Dienstreise aus reisekostenrechtlicher Sicht und stellt fest, ob die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Für den Wirtschaftlichkeitsvergleich bei Flugzeugbenutzung nach Nummer 3.3 ist von der Reisekostenstelle der Vordruck Kostenvergleich Luftfahrzeugbenutzung (Anlage 1b) zu verwenden und dem Dienstreiseantrag beizufügen.
- b) Auf Grund der Vorprüfung trifft die Reisekostenstelle Vorgaben zur Anordnung/Genehmigung der Dienstreise und gibt dem Dienstreisenden gegebenenfalls Hinweise zur Durchführung der Dienstreise.
- c) Wurde vor Beginn der Dienstreise Tag und Ort von unentgeltlichen beziehungsweise verbilligten Mahlzeiten für den Dienstreisenden/Teilnehmer bestimmt (unter anderem im Einladungsschreiben ersichtlich), ist die steuerliche Erfassung sicherzustellen. Die Regelungen der Nummer 21 sind zu beachten. Es ist jedoch nicht erforderlich, bei jeder Dienstreise eine Arbeitgeberveranlassung herbeizuführen (vergleiche Nummer 21.2).
- 16.5 a) Nach Vorprüfung des Dienstreiseantrages durch die Reisekostenstelle entscheidet der zuständige Anordnungsbefugte über die Anordnung/Genehmigung der Dienstreise und ordnet gegebenenfalls etwas Abweichendes an. Die Anordnungsbefugnis regeln die obersten Dienstbehörden für ihren Geschäftsbereich in eigener Zuständigkeit.
- b) Der Dienstreiseantrag ist eine begründende Unterlage (Vorl. VV Nummer 10 zu § 70 der Vorläufigen Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen [Vorläufige Sächsische Haushaltsordnung – SÄHO]). Die Anordnung/Genehmigung auf dem Dienstreiseantrag durch den zuständigen Anordnungsbefugten ist zugleich eine Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit im Sinne von Nummer 12 und 19 der Vorl. VV zu § 70 SÄHO zur auszuzahlenden Reisekostenvergütung. Mit der Teilbescheinigung übernimmt der zuständige Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass die Dienstreise überhaupt und in dem beantragten Umfang durchzuführen ist.
- 16.6 Sind von der Reisekostenstelle Fahrkarten oder Flugscheine bereit zu stellen, ist der Dienstreiseantrag nach Anordnung vom Dienstreisenden unverzüglich erneut der Reisekostenstelle vorzulegen.
- 16.7 Dienstgänge bedürfen mindestens der mündlichen Anordnung/Genehmigung eines Vorgesetzten.
- 16.8 Soll 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 – nachträglich durch den zuständigen Anordnungsbefugten genehmigen zu lassen. Eine nachträgliche Genehmigung ist ohne Verzug nach Beendigung der Dienstreise einzuholen. Nach Ablauf eines Jahres seit Beendigung der Dienstreise ist eine nachträgliche Genehmigung nicht mehr möglich.
- 17 Abrechnung und Zahlung der Reisekostenvergütung**
- 17.1 Für die Berechnung, Anweisung und Zahlung sind die jeweils mittelbewirtschaftenden Dienststellen zuständig.  
Für Dienstreisen, die nicht angeordnet oder genehmigt sind, wird grundsätzlich eine Reisekostenvergütung nicht gewährt. Reisekostenvergütung wird nicht von Amts wegen,

sondern nur auf Antrag unter Beachtung der Ausschlussfrist des § 3 Abs. 5 gewährt.

## 17.2 Reisekostenabrechnung

17.2.1 Im Interesse der Geschäftserleichterung und der Verwaltungsvereinfachung ist bei der Abrechnung der Dienstreisen der Vordruck Reisekostenabrechnung (Anlage 2) zu verwenden. Für die gleichzeitige Abrechnung von mehreren Dienstreisen mit einfachem, nachvollziehbarem Reiseverlauf kann der Vordruck Reisekostenabrechnung für mehrere Dienstreisen (Anlage 2a) verwendet werden. Sind bei Dienstgängen Kosten angefallen, ist der Vordruck Reisekostenabrechnung bei Dienstgängen (Anlage 2b) zu nutzen.

17.2.2 Der Antragsvordruck ist vollständig und sorgfältig sowie gut leserlich auszufüllen. Alle für die Berechnung der Reisekostenvergütung benötigten Angaben sind einzutragen und gegebenenfalls zu erläutern. Dazu gehören unter anderem Angaben über

- a) Beginn und Beendigung der Dienstreise;
- b) Beginn und Beendigung des Dienstgeschäftes oder der einzelnen Dienstgeschäfte;
- c) benutzte Beförderungsmittel (regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel, auch Zugarten und die durch die Benutzung zuschlagpflichtiger Züge entstandenen Auslagen; privates Kraftfahrzeug; sonstige Fahrkosten auch am Geschäftsort);
- d) Unterkunft oder Verpflegung, die im Sinne des § 11 des Amtes wegen unentgeltlich gewährt wurde;
- e) Nebenkosten (Art und Höhe der Auslagen).

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. In der Reisekostenabrechnung ist darauf hinzuweisen.

Der Reisekostenabrechnung sind alle erforderlichen Belege und Unterlagen beizufügen. Dazu gehören im Einzelnen:

- Dienstreiseantrag einschließlich Einladungsschreiben,
- Fahrkarten/Fahrscheine einschließlich Zuschlagkarten,
- Flugscheine,
- Schlaf- und Liegewagenkarten,
- Nachweis über gezahlte Miete/Übernachungskosten,
- Nachweis über eventuelle Nebenkosten,
- Höhe von gezahlten Abschlägen.

Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung kann auf das Beifügen von Belegen über entstandene Fahrkosten von weniger als 5 DM abgesehen werden.

17.2.3 Werden Übernachtungskosten geltend gemacht, die 120 DM je Übernachtung übersteigen und die nicht im Dienstreiseantrag der Höhe nach anerkannt wurden, ist der Vordruck Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 9 Abs. 1 Satz 2 **SächsRKG** (Anlage 3) beizufügen (im Übrigen siehe Nummer 7.3 Buchst. b). Es ist zu vermerken, ob der Übernachtungspreis die Kosten für das Frühstück einschließt, sofern in der Rechnung keine Angaben enthalten sind.

17.2.4 Für Auslagen, für die ein Nachweis nicht erbracht werden kann (zum Beispiel bei Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges), wird eine dienstliche Versicherung als ausreichend angesehen.

In begründeten Einzelfällen, wenn zum Beispiel für bestimmte Arten der Nebenkosten keine Belege zu erhalten sind, kann eine Erstattung anhand der Angaben mit dem Vordruck Dienstliche Erklärung (Anlage 4) vorgenommen werden. Dabei kann bei Beträgen von weniger als 5 DM von der Beifügung des Vordruckes Dienstliche Erklärung abgesehen werden.

Kosten für die Benutzung eines Taxis oder eines Mietwagens werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe und unter Vorlage der Rechnung/Quittung anerkannt. Die Gründe sind in der Reisekostenabrechnung darzulegen.

17.2.5 Werden Unterkunft und/oder Verpflegung – auch einzelne Tagesmahlzeiten – unentgeltlich bereitgestellt, ist dies in der Reisekostenabrechnung anzugeben. Das gilt vor allem, wenn zum Beispiel

- a) die Verpflegung von dritter Seite unentgeltlich bereitgestellt wird (zum Beispiel Einladung vom Veranstalter),

- b) die Verpflegung von dritter Seite bereitgestellt wird und die Kosten dafür in den Nebenkosten enthalten sind (zum Beispiel Lehrgänge mit erstatteter Teilnehmergebühr),
- c) Teilbeträge für Verpflegung in den erstatteten Fahrkosten (Schiffs- und Flugreisen) enthalten sind (bei Flugreisen nur bei Verabreichung von Hauptmahlzeiten),
- d) die Unterkunft unentgeltlich bereitgestellt wird.

Wurde unentgeltliche Unterkunft und/oder Verpflegung nicht in Anspruch genommen, ist dies zu begründen.

- 17.2.6 Reisekostenabrechnungen, die unvollständig oder unleserlich ausgefüllt sind, beziehungsweise bei denen erforderliche Belege fehlen, sind dem Antragsteller zur Vervollständigung zurückzugeben. Besteht die Gefahr der Versäumung der Jahresfrist, ist der Antragsteller schriftlich aufzufordern, seinen Antrag zu vervollständigen. In diesen Fällen soll von der Rückgabe der Unterlagen abgesehen werden. Wird die Reisekostenabrechnung nicht innerhalb einer angemessenen Frist vervollständigt, ist nach der Aktenlage zu entscheiden.
- 17.3 Die zuständige Stelle berechnet die zustehende Reisekostenvergütung auf Grund der Angaben in der Reisekostenabrechnung und eigener Unterlagen (Fahrpläne, Entfernungstabellen, Fahrpreistabellen). Bei der Berechnung ist ausschließlich von den Zeiten auszugehen, die aus dienstlichen Gründen erforderlich gewesen wären. Die sachliche und rechnerische Feststellung von Zahlungen nach dem SächsRKG obliegt der für die Berechnung und Zahlung zuständigen Stelle. Die entsprechenden Vermerke sind auf der Reisekostenabrechnung anzubringen. Wird zur Mittelbewirtschaftung das Programm „Mittelbewirtschaftung“ der HIS-GmbH (HIS-MBS) genutzt, können zum Beispiel mit Stempelaufdruck die erforderlichen Buchungsdaten angebracht werden. Die zahlenden Stellen haben darauf hinzuwirken, dass Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtige die Zahlungen nur durch Überweisung auf ein Konto entgegennehmen oder leisten. Die abrechnende Stelle weist die zuständige Kasse an, den festgestellten Betrag an den Antragsteller auszuzahlen.
- 17.4 Abschlagszahlungen für angeordnete Dienstreisen sind im Verwaltungswege zwar grundsätzlich möglich, sollten aber auf besondere Einzelfälle beschränkt bleiben. Nach der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise kann dem Beschäftigten auf Antrag ein Abschlag auf die voraussichtliche Reisekostenvergütung gewährt werden. Ein Abschlag sollte nur gewährt werden, wenn die Dienstreise länger als zwei Tage dauert. Der Abschlag sollte 80 vom Hundert der voraussichtlichen Reisekostenvergütung nicht übersteigen. Hohe Fahrkosten können gegebenenfalls voll berücksichtigt werden. Abschlagszahlungen von weniger als 100 DM sollten unterbleiben. Wird eine angeordnete Dienstreise nicht durchgeführt, ist der gezahlte Abschlag unverzüglich zurückzufordern, der Kasse ist eine Annahmeanordnung zu erteilen. Hat der Dienstreisende mehrere Abschläge erhalten, ist in der Reisekostenabrechnung jeder Abschlag einzeln anzugeben. Die zuständige Abrechnungsstelle hat nach Beendigung der Dienstreise für baldige Abwicklung des Abschlages zu sorgen. Der Beschäftigte ist gegebenenfalls an den noch offenen Abschlag und die Abrechnung der Dienstreise zu erinnern.
- 17.5 Eine Erstattung der Kosten für eine BahnCard (Nummer 3.5 Buchst. b) ist formlos, jedoch schriftlich bei der zuständigen Reisekostenstelle zu beantragen. Der Antrag muss enthalten, welche Dienstreisen während der Geltungsdauer der BahnCard voraussichtlich durchzuführen sind. Dabei sind Reisezweck sowie voraussichtlicher Zeitpunkt und Geschäftsort mitzuteilen. Der Antrag ist durch den zuständigen Anordnungsbefugten zu bestätigen.
- 17.6 Benötigt der Berechtigte eine Bescheinigung über erhaltene Reisekostenvergütungen für Dienstreisen (zur Vorlage beim Finanzamt), so hat er den dafür vorgesehenen Vordruck Anlage 5 bei Einreichung der Reisekostenabrechnung beizufügen. Die persönlichen Daten sind dabei vom Berechtigten selbst auszufüllen. Die Vervollständigung hinsichtlich der gezahlten Reisekostenvergütung erfolgt durch die zuständige Abrechnungsstelle.
- 17.7 Werden Dienstreisen an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen, an denen der Dienstreisende nicht dienstplanmäßig beziehungsweise betriebsüblich zu arbeiten hat, ausgeführt, steht Angestellten nach § 43 BAT-O und Arbeitern nach § 39 Abs. 2 MTArb-O eine besondere Entschädigung zu. Die Reisekostenstelle teilt der personalverwaltenden Stelle die Reisezeit für den an diesem Tag zurückgelegten Weg zwischen dem Wohnort und dem

auswärtigen Geschäftsort oder zwischen zwei auswärtigen Geschäftsorten mit. Die personalverwaltende Stelle ermittelt die zustehende Entschädigung und teilt diese der zuständigen Bezügestelle (Muster 5: Mitteilung von Leistungen zur Berechnung der Bezüge von Arbeitnehmern, Schlüssel 325) mit.

- 18 Wenn in einzelnen Bereichen regelmäßig Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften durchzuführen sind, die sich in erheblichem Maße von den üblichen Dienstreisen unterscheiden (zum Beispiel eintägige Dienstreisen bei Beschäftigten mit häufigem Außendienst), können von der obersten Dienstbehörde auf die besonderen Umstände abgestellte Vordrucke zum Dienstreiseantrag und zur Reisekostenabrechnung im Einvernehmen mit dem Sächsischen Staatsministerium der Finanzen geschaffen werden.
- 19 Die Einführung der Datenverarbeitung bei der Abrechnung der Reisekosten hat grundsätzlich im Einvernehmen mit dem Sächsischen Staatsministerium der Finanzen zu erfolgen.

### Dritter Abschnitt

#### Verfahren zur steuerlichen Behandlung von Reisekostenvergütungen aus öffentlichen Kassen und von geldwerten Vorteilen bei Mahlzeitengewährung

##### 20 Ermittlung der steuerpflichtigen Beträge von Reisekostenvergütungen

- 20.1 Gemäß § 3 Nr. 13 Satz 1 **Einkommensteuergesetz** ( **EStG** ) sind die aus öffentlichen Kassen gezahlten Reisekostenvergütungen steuerfrei. Die als Reisekostenvergütungen gezahlten Vergütungen für Verpflegungsmehraufwendungen sind gemäß § 3 Nr. 13 Satz 2 **EStG** nur insoweit steuerfrei, als sie die Pauschbeträge nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 **EStG** nicht übersteigen. Für Verpflegungsmehraufwendungen bei Auslandsdienstreisen gelten länderweise unterschiedliche steuerfreie Pauschbeträge (Abschnitt 39 Abs. 4 Lohnsteuer-Richtlinien – LStR). Die Aussagen zur steuerlichen Behandlung von Reisekostenvergütungen bei Dienstreisen sind auch dann anzuwenden, wenn die Auswärtstätigkeit steuerlich als Einsatzwechsel- oder Fahrtätigkeit anzusehen ist.
- 20.2 Zur Ermittlung der steuerfreien Pauschbeträge wird auf die Vorschriften des **Einkommensteuergesetzes** und der Lohnsteuer-Richtlinien einschließlich Lohnsteuer-Hinweise (LStH) in der jeweils geltenden Fassung verwiesen. Folgende Vorschriften sind insbesondere zu beachten:
- a) § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 **EStG**, LStR 39 und LStH 39 zur Höhe der Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und zu den Voraussetzungen,
  - b) § 9 Abs. 1 Satz 3 Nr. 5 **EStG**, LStR 43 und LStH 43 zur doppelten Haushaltsführung.
- 20.3 Bei mehrtägigen Dienstreisen ist auf die Summe der für die gesamte Abwesenheitsdauer steuerfreien Pauschbeträge nach dem **EStG** abzustellen. Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag sind für den entsprechenden steuerfreien Pauschbetrag nach dem **EStG** die jeweiligen Abwesenheitszeiten zusammenzurechnen. Bei Dienstreisen, die im Laufe eines Kalendertages im In- und Ausland durchgeführt wurden, sind die Abwesenheitszeiten des Kalendertages zu addieren und der entsprechende steuerfreie Pauschbetrag für Auslandsdienstreisen anzusetzen. Dienstreisen, die nach 16.00 Uhr begonnen und vor 8.00 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet werden, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, sind steuerrechtlich mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen. Eine Kürzung der steuerfreien Pauschbeträge des § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 5 **EStG** ist nicht zulässig.
- Bei der steuerlichen Behandlung von gewährten Aufwandsvergütungen nach § 8 Abs. 3 **SächsRKG** /Pauschvergütungen nach § 16 **SächsRKG** sind die tatsächlich durchgeführten Dienstreisen in dem Zeitraum, für den die Vergütung gezahlt wird, zugrunde zu legen. Für den steuerfreien Pauschbetrag nach dem **EStG** ist (bei jeder Dienstreise) die tatsächliche Abwesenheitsdauer von der Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte maßgebend.
- 20.4 *(gestrichen)*
- 20.5 *(gestrichen)*
- 20.6 Die nicht steuerfreien Teile von Reisekostenvergütungen sind sowohl für Angestellte,

Arbeiter und Auszubildende als auch für Beamte und Richter steuerpflichtiger Arbeitslohn. Dieser steuerpflichtige Arbeitslohn ist für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende auch sozialversicherungsbeitragspflichtig. Dies gilt für alle gezahlten Reisekostenvergütungen, die auf Zeiträume ab dem 1. Januar 1996 entfallen.

- 20.7 Sind Reisekostenvergütungen als Einnahmen aus selbständiger Tätigkeit (§ 18 **ESTG**) anzusehen (zum Beispiel die im Freistaat Sachsen tätigen nebenamtlichen Lehrkräfte, Prüfer, Referenten bei Aus-/Fortbildungsveranstaltungen), werden steuerpflichtige Teile dieser Reisekostenvergütungen von den Reisekostenstellen nicht ermittelt. Die Zahlungen können aber nach den Regelungen der **Mitteilungsverordnung** an das zuständige Finanzamt mitzuteilen sein. Auf die Erläuterungen zur Anwendung der **Mitteilungsverordnung** – bekannt gemacht durch Schreiben des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen vom 12. Februar 1996 – Az.: 15/31-S 0229-1/114-509 – wird verwiesen.

## 21 Erfassung der geldwerten Vorteile bei Mahlzeitengewährung

- 21.1 Mahlzeiten, die zur üblichen Beköstigung anlässlich oder während einer Dienstreise oder bei Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten unentgeltlich oder verbilligt abgegeben werden, sind nach § 8 Abs. 1 **ESTG** steuerpflichtig. Sie sind nach § 8 Abs. 2 **ESTG** mit den maßgebenden amtlichen Sachbezugswerten nach der Sachbezugsverordnung zu bewerten, Abschnitt 31 Abs. 6a LStR. Gleiches gilt bei Auswärtstätigkeiten, die steuerlich als Einsatzwechsel- oder Fahrtätigkeit anzusehen sind. Sätze 1 und 2 gelten nicht, wenn ein mindestens dem Sachbezugswert entsprechender Betrag von der steuerfreien Reisekostenvergütung (Tagegeld oder Verpflegungsanteil der Vergütung nach § 10 Abs. 1 **SächsRKG**) einbehalten wird.
- 21.2 Die Abgabe einer Mahlzeit ist nur dann vom Arbeitgeber veranlasst, wenn der Arbeitgeber Tag und Ort der Mahlzeit bestimmt hat (zur Arbeitgeberveranlassung bei der Mahlzeitenabgabe durch Dritte vergleiche Rundschreiben des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen vom 15. August 1996, Az.: 13b-P 1700-35/40-43891). Dies bedeutet nicht, dass der Arbeitgeber für jede Dienstreise Tag und Ort der Mahlzeiten bestimmen muss (siehe auch Nummer 16.4).
- 21.3 Mahlzeiten sind nur dann steuerlich zu berücksichtigen, wenn sie vom Dienstreisenden/Teilnehmer tatsächlich entgegengenommen wurden. Eine Verrechnung der amtlichen Sachbezugswerte nach der Sachbezugsverordnung mit den steuerfreien Pauschbeträgen nach dem **ESTG** ist nicht zulässig.
- 21.4 Bei Dienstreisen sowie bei Reisen zum Zwecke der Aus- und Fortbildung, bei denen unentgeltliche oder verbilligte Verpflegung gewährt wird, soll die für die jeweilige fachliche Maßnahme zuständige Stelle die für die Berechnung der Reisekostenvergütung zuständige Stelle über Art und Umfang der gewährten Verpflegung in geeigneter Weise unterrichten.
- 21.5 Die für die Berechnung der Reisekostenvergütung zuständige Dienststelle hat für die Versteuerung der Sachbezugswerte zu sorgen, auch wenn vom Dienstreisenden/Teilnehmer keine Reisekostenabrechnung vorgelegt wird.

## 22 Meldung der steuerpflichtigen Teile an die Bezügestellen

Die Reisekostenstelle ermittelt den steuerpflichtigen Betrag und übermittelt diesen im Bereich der Staatsverwaltung an die jeweils zuständige Bezügestelle des Landesamtes für Finanzen. Die Berechnung wird auf dem Vordruck Reisekostenabrechnung durchgeführt. Der als steuerpflichtig errechnete Betrag wird auf den Vordrucken nach den Anlagen 7a und 7b eingetragen. Für jeden Reisekostenempfänger ist ein gesonderter Vordruck zu verwenden. Der Vordruck nach Anlage 7a ist für Beamte und Richter, der Vordruck nach Anlage 7b für Angestellte, Arbeiter, Auszubildende zu verwenden. Der Vordruck ist vollständig mit allen geforderten Angaben auszufüllen und unverzüglich an die Bezügestelle weiterzuleiten.

## 23 Aufgabe der Bezügestelle

Die Bezügestellen des Landesamtes für Finanzen erfassen die mitgeteilten steuerpflichtigen Teile als sonstige Bezüge und führen die individuelle Besteuerung für den gemeldeten Abrechnungszeitraum durch. Für den Bereich der Arbeitnehmer (Angestellte, Arbeiter, Auszubildende) sind diese Teile auch sozialversicherungsbeitragspflichtig und entsprechend zu behandeln. Die Besteuerung der steuerpflichtigen Teile ist dem Bezüge-/Vergütungs-/Lohnempfänger auf der Bezügemitteilung so anzuzeigen, dass er die besteuerten Teile der jeweiligen Reisekostenabrechnung zuordnen kann (Begründung auf der Rückseite).

**Zweiter Teil**  
**Ergänzende Bestimmungen, die im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen gelten**

**24 Anordnungsbefugnis**

## 24.1 Anordnungsbefugte für Dienstreisen

a) Über die Dienstreiseanträge entscheidet:

<b>der Staatsminister</b>	– für den Staatssekretär
	– für die Mitarbeiter des Ministerbüros
<b>der Staatssekretär</b>	– für die Abteilungsleiter
	– für die Mitarbeiter des Staatssekretärbüros
	– für die Mitarbeiter des Leitungsstabes (Referate L1 und L2)
	– für die Mitarbeiter des Referates für Presse und Öffentlichkeitsarbeit
	– für den Oberfinanzpräsidenten der Oberfinanzdirektion Chemnitz
	– für den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen
	– für die Beschäftigten des SMF bei allen Inlands- und Auslandsdienstreisen mit Flugzeugbenutzung
	– bei allen Auslandsdienstreisen, die länger als einen Kalendertag dauern, auch für die Beschäftigten der dem SMF nachgeordneten Behörden (abweichende Regelungen bleiben davon unberührt)
<b>die Abteilungsleiter im SMF</b>	– bei allen sonstigen Dienstreisen für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen
<b>der Abteilungsleiter V</b>	– für die Amtsvorsteher der Staatlichen Vermögens- und Hochbauämter
	– für die Amtsvorsteher der Staatshochbauämter.

b) Über Auslandsdienstreisen, die nicht länger als einen Kalendertag dauern, entscheidet der für Inlandsdienstreisen zuständige Anordnungsbefugte. Über Auslandsdienstreisen von Beschäftigten in der Steuerprüfung, die länger als einen Kalendertag dauern, entscheidet der Oberfinanzpräsident.

c) Vertreter haben die Befugnis im Vertretungsfall.

## 24.2 Ausnahmen:

Folgende Dienstreisen der Behördenleiter des Landesamtes für Finanzen, der Oberfinanzdirektion Chemnitz, der Staatlichen Vermögens- und Hochbauämter und der Staatshochbauämter bedürfen nicht der schriftlichen Anordnung beziehungsweise Genehmigung

- a) für den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen
  - Dienstreisen zu den Außenstellen und den Schlossbetrieben,
- b) für den Oberfinanzpräsidenten
  - entsprechend der Geschäftsordnung,
- c) für die Amtsvorsteher der Staatlichen Vermögens- und Hochbauämter und der Staatshochbauämter
  - Dienstreisen innerhalb ihres jeweiligen Amtsbezirkes, die nicht länger als einen Kalendertag dauern,
  - Dienstreisen zu den Regionaltreffen der Dienststellenleiter im Freistaat Sachsen,
- d) wenn Dienstgeschäfte beim Sächsischen Staatsministerium der Finanzen ausgeführt werden.

Die zur Erledigung von Dienstgeschäften an ihrem Dienstort notwendigen Gänge oder

Fahrten – Dienstgänge – (§ 2 Abs. 3) der Behördenleiter des Landesamtes für Finanzen, der Oberfinanzdirektion Chemnitz der Staatlichen Vermögens- und Hochbauämter und der Staatshochbauämter bedürfen nicht der Anordnung beziehungsweise Genehmigung durch den zuständigen Anordnungsbefugten.”

- 24.3 Sonderregelung zur Anordnungsbefugnis für Dienstreisen im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen (Zuständigkeitsregelung) für die persönlichen Kraftfahrer: Dienstreisen im Sinne des § 2 Abs. 2 der persönlichen Kraftfahrer des Staatsministers und des Staatssekretärs können nachträglich durch den Referatsleiter 13 als zuständigen Anordnungsbefugten genehmigt werden. Die Schriftform ist auch in diesen Fällen einzuhalten. Für diese Genehmigungen ist der als Anlage beigefügte Vordruck (Anlage 6) zu verwenden. Sofern Dienstgänge (§ 2 Abs. 3) durch die persönlichen Kraftfahrer erledigt werden müssen, gelten die diesbezüglichen allgemeinen Regelungen.

- 24.4. Anordnungsbefugte für Fortbildungsreisen

a) Über die Fortbildungsreisanträge entscheidet:

<b>der Staatssekretär</b>	–	für die Abteilungsleiter
	–	für die Mitarbeiter des Staatssekretärbüros
	–	für die Mitarbeiter des Leitungsstabes (Referate L1 und L2)
	–	für die Mitarbeiter des Referates für Presse und Öffentlichkeitsarbeit
	–	für den Oberfinanzpräsidenten der Oberfinanzdirektion Chemnitz
	–	für den Präsidenten des Landesamtes für Finanzen
	–	für die Beschäftigten des SMF bei allen Inlands- und Auslandsfortbildungsreisen mit Flugzeugbenutzung
	–	bei allen Fortbildungsreisen ins Ausland, die länger als einen Kalendertag dauern, auch für die Beschäftigten der dem SMF nachgeordneten Behörden (abweichende Regelungen bleiben davon unberührt)
die Abteilungsleiter	–	bei sonstigen Fortbildungsreisen der Mitarbeiter ihrer Abteilung im SMF
<b>der Abteilungsleiter V</b>	–	für die Amtsvorsteher der Staatlichen Vermögens- und Hochbauämter
	–	für die Amtsvorsteher der Staatshochbauämter.

b) Über Auslandsfortbildungsreisen, die nicht länger als einen Kalendertag dauern, entscheidet der für Inlandsfortbildungsreisen zuständige Vorgesetzte.

- 24.5 Die Abrechnung der Reisekostenvergütung für Dienstgänge ist durch den unmittelbaren Vorgesetzten auf dem Vordruck Forderungsnachweis der Kosten für Dienstgänge (Anlage 2b) sachlich richtig zu zeichnen.

- 24.6 Die dem Sächsischen Staatsministerium der Finanzen unmittelbar nachgeordneten Behörden regeln die Anordnungsbefugnis im Übrigen für ihren Zuständigkeitsbereich.

## 25 Aus- und Fortbildungsreisen

Von der Regelung nach Nummer 16.2 nicht berührt sind die bereits getroffenen Festlegungen hinsichtlich der Teilnahme an Schulungen nach der Verwaltungsvorschrift FobiVwV des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen.

## 26 Anerkennung privater Kraftfahrzeuge

Auf Grund der Ermächtigung in § 6 Abs. 2 wird die Befugnis zur Anerkennung privater Kraftfahrzeuge gemäß § 6 Abs. 2 übertragen

- a) auf die Oberfinanzdirektion Chemnitz für die Beschäftigten der Oberfinanzdirektion Chemnitz und der der Oberfinanzdirektion Chemnitz nachgeordneten Dienststellen,
- b) auf die Amtsvorsteher der Staatlichen Vermögens- und Hochbauämter und der Staatshochbauämter für die Beschäftigten des jeweiligen Amtes.

**Dritter Teil**  
**Schlussbestimmungen**

**27 Geltungsbereich**

Diese Verwaltungsvorschrift ist im Bereich der Staatsverwaltung des Freistaates Sachsen anzuwenden mit Ausnahme des Zweiten Teils, der nur im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen anzuwenden ist.

Den der Aufsicht des Freistaates Sachsen unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

**28 (Veröffentlichungen)**

**29 (In-Kraft-Treten, Aufhebung von Rundschreiben, Erlassen)**

*Hinweis:*

*Die im Text der Neufassung benannten Anlagen sind im Ministerialblatt des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen Nr. 1/1999 S. 9 bis 30 bekanntgemacht.*

---

**Änderungsvorschriften**

Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Sächsischen Reisekostengesetz vom 13. Januar 1999 (MBI.SMF S. 1)

Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Sächsischen Reisekostengesetz vom 26. Mai 1999 (MBI.SMF S. 143)

---

**Enthalten in**

Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Sächsischen Reisekostengesetz vom 13. Januar 1999 (MBI.SMF S. 1)