

Dienststelle \_\_\_\_\_

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

mit einfachem Verlauf

<b>1. Bedienstete(r):</b>					
Name, Vorname	Geschäftsz. d. LSF Sachb.Nr./Pers.Nr.	Referat	Telefon (dienstl.)	a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohntort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort	
				a) _____ b) _____ c) _____	
Zum Zeitpunkt der Reise war ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender					
Liegt eine Teilabordnung vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Abdruck liegt bei <input type="checkbox"/> lag bereits vor <input type="checkbox"/>					
Bankverbindung:		IBAN	BIC	Geldinstitut	
Adresse Geschäftsort <sup>1</sup> : _____					
<b>2. Tatsächlicher Reiseverlauf:</b> → siehe Rückseite!					
<b>3. Unentgeltliche Verpflegung</b> (zu Nr. 2 Spalte 10): <input type="checkbox"/> Mir wurde bei <u>keiner</u> Reise unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt. <input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.					
↳ <b>Erläuterung</b> (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht/Verwendung einer Chipkarte?): _____ _____					
<b>4. Unentgeltliche Unterkunft</b> (zu Nr. 2 Spalte 11): <input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt für die Nächte _____					
↳ <b>Erläuterung</b> (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht?): _____ _____					
<b>5. Übernachtungskosten</b> (zu Nr. 2 Spalte 11): Ist in dem Zahlungsbeleg für die Übernachtungskosten nur ein Gesamtpreis für Übernachtung und Verpflegung enthalten und sind die Kosten für die Verpflegung nicht festzustellen, ist getrennt anzugeben, ob Kosten für ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen enthalten sind.					
Frühstück inkl.:		<input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____	<input type="checkbox"/> nein		
Mittagessen inkl.:		<input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____	<input type="checkbox"/> nein		
Abendessen inkl.:		<input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____	<input type="checkbox"/> nein		
<b>6. Mitgenommene Personen</b> (zu Nr. 2 Spalte 14 Buchst. a): Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen <sup>2</sup> : → Sofern erforderlich, bitte Beiblatt beifügen.					
zur Reise Nr.	Name, Vorname	Dienststelle	von	nach	und zurück
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
<b>7. Urlaubs-/Privatreise:</b> Ich habe die Reise(n) unter Nr. _____ mit einem privaten Aufenthalt/einer privaten Reise vom _____ bis _____ nach _____ verbunden und sie <input type="checkbox"/> vor/ <input type="checkbox"/> nach/ <input type="checkbox"/> während dem/s privaten Aufenthalt(es)/der privaten Reise durchgeführt.					
<b>8. Sonstige Angaben:</b> (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) _____ _____					
<b>9. Abschlag:</b> Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung der Reise(n) unter Nr. _____ habe ich einen Abschlag i. H. v. _____ EUR erhalten.					
<b>10. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Ich verpflichte mich, bei einem IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahren die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten.</b>					
<b>11. <input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmittteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.</b>					
Datum		Unterschrift		→ Bitte Antrag und Einladungen beifügen!	

<sup>1</sup> Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.<sup>2</sup> Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG).

zu 2. Tatsächlicher Reiseverlauf:

Datum	Reiseziel(e)	Reisezweck	Reiseverlauf						unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3) ggf. Zuzahlung <sup>4</sup>		Übernachungskosten (Nr. 4/5)	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung <sup>3</sup>	Mitnahmeentschädigung (Nr. 6)	Nebenkosten (mit Nachweis)	Bemerkungen der Reisekostenstelle!				
			Beginn der Reise		Ende der Reise		F	M	A	EUR							EUR	km	Anzahl/km	EUR
			Ort	Zeit	Ort	Zeit														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte									
			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte									
			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte									
			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte									
			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte									
			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte									

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

<sup>4</sup> Zur jeweiligen Mahlzeit anzugeben ist eine für die Gestaltung der Mahlzeit vereinbarte und tatsächlich geleistete Zuzahlung (Entgelt) des Bediensteten. Kein Entgelt des Bediensteten liegt vor, wenn der Bedienstete zunächst einen Betrag vorauslegt und anschließend vom Dienstherrn erstattet bekommt.