

Dienststelle \_\_\_\_\_ (Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und  Zutreffendes ankreuzen!)  
 Beantragung einer  Dienstreise  Aus-/Fortbildungsreise  IT-Reise

**1. Bedienstete(r):**

Name, Vorname	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 bin ich:  Beamter/Richter  Arbeitnehmer  Beamter a. W.  Auszubildender  
 weitere Teilnehmer:  ja  nein → Sofern dieser Antrag noch für weitere Bedienstete gelten soll, ist die Anlage 2 zur VwV-SächsRKG zu verwenden. Für diese Bediensteten ist kein gesonderter Antrag erforderlich.

**2. Reiseziel(e):** \_\_\_\_\_

**3. Reisezweck:** \_\_\_\_\_  
 → Bitte näher erläutern und Einladung o. dgl. beifügen!

**4. Verpflegung**  
 ☞  unentgeltlich bereitgestellt und zwar  des Amtes wegen<sup>1</sup>  aus persönlichen Gründen<sup>2</sup>

**5. Übernachtung:**  nein  ja  
 ☞  unentgeltlich bereitgestellt und zwar  des Amtes wegen<sup>1</sup>  aus persönlichen Gründen<sup>2</sup>  
 ☞  nicht unentgeltlich für \_\_\_\_\_ EUR/Nacht  mit  ohne Kosten des Frühstücks  
 → Bei Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht (Ausland: ... EUR/Nacht) bitte Vordruck „Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 7 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Ausland: SächsARKVO)“ (Anlage 3 zur VwV-SächsRKG) beifügen!

**6. Geplanter Reiseverlauf:**

Beginn der Reise			Beginn Dienstgeschäft		Ende Dienstgeschäft		Ende der Reise		
an	Datum	Uhr	Datum	Uhr	Datum	Uhr	an	Datum	Uhr
<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		

**7. Beförderungsmittel:**

	Bahn	Bus/ÖPNV	privates Kfz → ggf. Nr. 8	Mitfahrt im privaten Kfz	Dienst-Kfz	Flugzeug → Nr. 9	Sonstiges
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inhaber:  BahnCard 2. Kl.  BahnCard 1. Kl.  25  50  100 BC-Nr.: \_\_\_\_\_  
 BahnCard gültig bis: \_\_\_\_\_

Ich kann eine persönliche Zeitkarte für die Strecke von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_ benutzen.  
 Ich nehme an einem Bonusprogramm teil und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): \_\_\_\_\_

**8. Bei Benutzung eines privaten Kfz<sup>3</sup>:**  Ich stelle Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe.  
 Es liegt eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit vor.  
 ☞ Begründung: \_\_\_\_\_

**9. Bei Benutzung eines Flugzeuges:**  Ich stelle Antrag auf Erstattung der  Hierfür können dienstliche Meilengutschriften in Anspruch genommen werden.  
 ☞ Begründung der Benutzung: \_\_\_\_\_

**10. Urlaubs-/Privatreise:**  
 Mit der Reise wird folgender privater Aufenthalt/folgende private Reise verbunden:  
 vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_

**11. Beantragung eines Abschlags:**  
 Hiermit beantrage ich die Zahlung eines Abschlags und bitte um Überweisung:  

IBAN bzw. Kontonummer	BIC bzw. Bankleitzahl	Geldinstitut
_____	_____	_____

 Grundsätzlich nur für mindestens dreitägige Dienstreisen, bei welchen die zu erwartende Reisekostenvergütung 100 EUR übersteigt, möglich.)

**12. Weitere Erläuterungen (z. B. Angaben über Kostenerstattung durch Dritte):** \_\_\_\_\_

**13. Ich/wir versichere(n) pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner/unsere(r) Angaben.**

Datum	Unterschrift(en)
_____	_____

<sup>1</sup> aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen des Zweckes des Dienstgeschäfts gewährt  
<sup>2</sup> von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a. gewährt  
<sup>3</sup> Auf die Anmerkungen zur Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf der Rückseite wird hingewiesen.

**Nicht vom Antragsteller auszufüllen!**

**14. Sichtvermerk:**

Vertreter	Vorgesetzte
→ Die Notwendigkeit der Reise wird zugleich bestätigt.	

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**15. Beauftragter für den Haushalt/Titelverwalter:**

<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel sind vorhanden	Buchungsstelle	Namenszeichen
	Kapitel	Titel

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**16. Vorschlag der Reisekostenstelle:**

- a) Es werden eintägige Reisen angeordnet.
- b) Kostenübernahme für die Benutzung des Flugzeuges wird  zugesagt.  nicht zugesagt.
- c) Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz werden  anerkannt.  nicht anerkannt.  
**(Durch die Nichtanerkennung von triftigen Gründen wird die Nutzung des privaten Kfz nicht ausgeschlossen.)**
- d) Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht (Ausland: ... EUR)  i. H. v. \_\_\_\_\_ EUR/Nacht als notwendig anerkannt werden.  nicht anerkannt.
- e) Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung wird ein Abschlag in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR gewährt.  
**(Für die Auszahlung des Abschlages ist dieser Antrag nach der Anordnung erneut der Reisekostenstelle vorzulegen.)**

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DR-Nr. \_\_\_\_\_ | Datum \_\_\_\_\_ | Unterschrift \_\_\_\_\_

**17. ANORDNUNG:**

- a) Die Reise(n) wird/werden – wie von der Reisekostenstelle vorgeschlagen – angeordnet.
- b) Abweichend bzw. ergänzend wird angeordnet:
  - Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (außer Flugzeug) wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
  - Die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
  - Sonstige abweichende Anordnungen: \_\_\_\_\_
- c) Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung liegt im  ausschließlich persönlichen Interesse des Bediensteten → es liegt somit keine Dienstreise vor.
  - ausschließlich dienstlichen Interesse (= Dienstreise).
  - teilweise dienstlichen Interesse (§ 16 Abs. 1 SächsRKG) und es wird folgende Kostenerstattung zugesagt: \_\_\_\_\_

weitere Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ | Unterschrift des Anordnungsbefugten \_\_\_\_\_

**Anmerkungen zu Nummer 8:**

**Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges**

Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der eigenen Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung, noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung (Nr. 17) zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen kann nach den beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften (Tz. 32 BeamtVGvV) bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn ein triftiger Grund zur Benutzung des Kraftfahrzeuges anerkannt worden ist. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein privates Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht „in Ausübung des Dienstes“ ereignen, die Voraussetzung für die Gewährung der Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen. Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges ohne Anerkennung eines triftigen Grundes ist auch die Gewährung von Sachschadensersatz gemäß § 103 SächsBG i. V. m. der Verwaltungsvorschrift des SMF zur Unfallfürsorge für die Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen im Freistaat Sachsen (SächsSachSchVwV) in der jeweils geltenden Fassung ausgeschlossen. Ausnahmeweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und  Zutreffendes ankreuzen!)

**Fortsetzungsblatt**

**zum Antrag einer  Dienstreise  Aus-/Fortbildungsreise  IT-Reise vom .....**

(für Dienstgeschäfte, an denen mehrere Bedienstete einer Dienststelle teilnehmen müssen)

<b>zu 1. weitere Bedienstete:</b>			
(1) Name, Vorname	Referat	Telefon (dienstl.)	a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort
			a) b) c)
Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender			
weitere Angaben!:			
<b>Sichtvermerk</b>			
Vertreter:			
(2) Name, Vorname	Referat	Telefon (dienstl.)	a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort
			a) b) c)
Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender			
weitere Angaben!:			
<b>Sichtvermerk</b>			
Vertreter:			
(3) Name, Vorname	Referat	Telefon (dienstl.)	a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort
			a) b) c)
Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender			
weitere Angaben!:			
<b>Sichtvermerk</b>			
Vertreter:			
(4) Name, Vorname	Referat	Telefon (dienstl.)	a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort
			a) b) c)
Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender			
weitere Angaben!:			
<b>Sichtvermerk</b>			
Vertreter:			
(5) Name, Vorname	Referat	Telefon (dienstl.)	a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort
			a) b) c)
Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender			
weitere Angaben!:			
<b>Sichtvermerk</b>			
Vertreter:			

→ Jeder Teilnehmer hat unter Nummer 13 des Antrags (Anlage 1 zur VwV-SächsRKG) pflichtgemäß zu unterzeichnen.

<sup>1)</sup> Unter „weitere Angaben“ sind vom Antrag ggf. abweichende Daten (z. B. anderes Beförderungsmittel) anzugeben.

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und  Zutreffendes ankreuzen!)

**Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten  
nach § 7 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Ausland: SächsARKVO)**

Anlage zum Antrag einer  Dienstreise  Aus-/Fortbildungsreise  IT-Reise vom .....  
zur  Reisekostenabrechnung vom .....

**1. Bedienstete(r):** \_\_\_\_\_

**2. Übernachtungskosten:**

für die Nächte		Kosten in EUR bzw. ausländischer Währung je Übernachtung	Preis ist	
vom	bis		inkl. Frühstück <sup>1</sup>	exkl. Frühstück
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3.1**  Ich erkläre, dass die über 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung hinausgehenden Übernachtungskosten nicht geltend gemacht, sondern von mir selbst getragen werden.

**3.2 Bei Beantragung einer Reise:**  
 Ich beantrage die Anerkennung der über 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung hinausgehenden Übernachtungskosten.  
 ↳ Aus folgenden Gründen kann ich eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch nehmen:  
*(Allgemeine Begründungen – z. B. „preisgünstigere Zimmer sind nicht bekannt“ oder „Zentrale Zimmerreservierung durch Veranstalter“ – sind nicht ausreichend.)*  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**3.3 Bei Abrechnung der Reisekostenvergütung:**  
 Ich beantrage die Erstattung der nachgewiesenen Übernachtungskosten, die 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung übersteigen.  
 ↳ Aus folgenden Gründen kann ich eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch nehmen:  
*(Allgemeine Begründungen – z. B. „preisgünstigere Zimmer waren nicht bekannt“ oder „Zentrale Zimmerreservierung durch Veranstalter“ – sind nicht ausreichend.)*  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**4. Ich versichere pflichtgemäß, dass die voraussichtlichen/verauslagten Übernachtungskosten notwendig und unvermeidbar sind/waren.**  
 Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_ → Bitte Nachweis(e) beifügen!

**Nicht vom Antragsteller auszufüllen!**

**5. Feststellung des Umfangs der über 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung hinausgehenden Übernachtungskosten:**

1	2	3	4	5
Kosten ohne Frühstücksanteil je Übernachtung	maßgebender Betrag für die Übernachtungs- kostenerstattung/Nacht	Differenz	ggf. eingesparte Fahrtkosten/ Wegstrecken- oder Mitnahme- entschädigung am Geschäftsort	Differenz
EUR - _____	EUR = _____	EUR - _____	EUR = _____	EUR
EUR - _____	EUR = _____	EUR - _____	EUR = _____	EUR
EUR - _____	EUR = _____	EUR - _____	EUR = _____	EUR

**6. Erstattungsvermerk/Vorschlag der Reisekostenstelle:**  
 Die über 70 EUR (Ausland: ... EUR) je Übernachtung hinausgehenden Übernachtungskosten werden  i. H. v. \_\_\_\_\_ EUR/Nacht als notwendig anerkannt.  
 nicht anerkannt.

**Bemerkungen:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Zur Erstattung der Übernachtungskosten werden die Übernachtungskosten bei Übernachtungen im Inland um 20 Prozent des bei einer Abwesenheit von 24 Stunden an einem Kalendertag zustehenden Tagegeldes, bei Übernachtungen im Ausland um 20 Prozent des für den Übernachtungsort maßgebenden Auslandstagegeldes für eine mehrtägige Auslandsdienstreise gekürzt (§ 7 Abs. 1 Satz 3 SächsRKG).

.....  
Dienststelle(Von der Reisekostenstelle auszufüllen!)**Kostenvergleich****Flugzeug/regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (Bahn)**

1. Bedienstete(r):						
Name, Vorname	Reiseverlauf		Dauer des Dienstgeschäfts			
	von	nach	vom		bis	
			Datum	Uhr	Datum	Uhr

  

**2. Kostenvergleich:**

**2.1 bei Flugzeugbenutzung (Hin- und Rückreise)**  
erforderliche Dauer der Dienstreise:  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Flugticket \_\_\_\_\_ EUR

Fahrtkosten (Dienst-/Wohn-/Geschäftsort) \_\_\_\_\_ EUR

Tagegeld \_\_\_\_\_ EUR

Übernachungskosten \_\_\_\_\_ EUR

Nebenkosten \_\_\_\_\_ EUR

Sonstiges \_\_\_\_\_ EUR

**Vergleichsergebnis (zu 2.1)** \_\_\_\_\_ EUR

**2.3 bei Flugzeug Hinreise/Bahnfahrt Rückreise**  
erforderliche Dauer der Dienstreise:  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Flugticket \_\_\_\_\_ EUR

Bahnfahrkarte \_\_\_\_\_ EUR  
(2. Klasse/Großkundenrabatt/BahnCard)

Fahrtkosten (Dienst-/Wohn-/Geschäftsort) \_\_\_\_\_ EUR

Tagegeld \_\_\_\_\_ EUR

Übernachungskosten \_\_\_\_\_ EUR

Nebenkosten \_\_\_\_\_ EUR

Sonstiges \_\_\_\_\_ EUR

hinzuzurechnen wegen Arbeitszeitgewinn bei Flugzeugbenutzung  
(Abschnitt A Ziffer IV Nr. 5 VwV-SächsRKG)

a) bei wenigstens 4 Std.  120 EUR

b) bei wenigstens 8 Std.  240 EUR

**Vergleichsergebnis (zu 2.3)** \_\_\_\_\_ EUR

**2.2 bei Bahnfahrt (Hin- und Rückreise)**  
erforderliche Dauer der Dienstreise:  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bahnfahrkarte \_\_\_\_\_ EUR  
(2. Klasse/Großkundenrabatt/BahnCard)

Fahrtkosten (Dienst-/Wohn-/Geschäftsort) \_\_\_\_\_ EUR

Tagegeld \_\_\_\_\_ EUR

Übernachungskosten \_\_\_\_\_ EUR

Nebenkosten \_\_\_\_\_ EUR

Sonstiges \_\_\_\_\_ EUR

hinzuzurechnen wegen Arbeitszeitgewinn bei Flugzeugbenutzung  
(Abschnitt A Ziffer IV Nr. 5 VwV-SächsRKG)

a) bei wenigstens 4 Std.  120 EUR

b) bei wenigstens 8 Std.  240 EUR

**Vergleichsergebnis (zu 2.2)** \_\_\_\_\_ EUR

**2.4 bei Bahnfahrt Hinreise/Flugzeug Rückreise**  
erforderliche Dauer der Dienstreise:  
vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bahnfahrkarte \_\_\_\_\_ EUR  
(2. Klasse/Großkundenrabatt/BahnCard)

Flugticket \_\_\_\_\_ EUR

Fahrtkosten (Dienst-/Wohn-/Geschäftsort) \_\_\_\_\_ EUR

Tagegeld \_\_\_\_\_ EUR

Übernachungskosten \_\_\_\_\_ EUR

Nebenkosten \_\_\_\_\_ EUR

Sonstiges \_\_\_\_\_ EUR

hinzuzurechnen wegen Arbeitszeitgewinn bei Flugzeugbenutzung  
(Abschnitt A Ziffer IV Nr. 5 VwV-SächsRKG)

a) bei wenigstens 4 Std.  120 EUR

b) bei wenigstens 8 Std.  240 EUR

**Vergleichsergebnis (zu 2.4)** \_\_\_\_\_ EUR

**3. Ergebnis/Vorschlag der Reisekostenstelle:**

Flugkosten können erstattet werden für den Reiseverlauf nach  2.1  2.3  2.4

Flugkosten können nicht erstattet werden (Reiseverlauf nach 2.2).

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum	Unterschrift
-------	--------------

Dienststelle \_\_\_\_\_ (Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und  Zutreffendes ankreuzen!)  
**Reisekostenabrechnung einer**    Dienstreise    Aus-/Fortbildungsreise    IT-Reise

<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					
Bankverbindung: <input type="checkbox"/> IBAN bzw. Kontonummer <input type="checkbox"/> BIC bzw. Bankleitzahl <input type="checkbox"/> Geldinstitut					
Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von <u>länger als 14 Tagen</u> : Ich gehöre zu dem Personenkreis nach <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben) <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 2 SächsTGV (Andere als von vorstehendem Satz erfasste Personen, die als Hauptmieter oder Eigentümer einer Wohnung einen Hausstand haben) <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 3 SächsTGV (Andere als von den vorstehenden Sätzen erfasste Personen, z. B. Ledige ohne Hausstand).					
<b>2. Reiseziel(e):</b> _____					
<b>3. Reisezweck:</b> _____					
<b>4. Tatsächlicher Reiseverlauf:</b>					
(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)  <b>(Von der Reisekostenstelle bereitgestellte Fahrkarten und Flugtickets sind der Reisekostenabrechnung beizufügen!)</b>		<b>Fahrtkosten</b>	<b>Wegstreckenentschädigung</b>	<b>Mitnahmeentschädigung</b>	<b>Nebenkosten (mit Nachweis)</b>
		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 Außerdiensttätigkeit + 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
<b>Hinreise</b> Datum: _____ Uhr: _____ von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel (ggf. Klasse): <sup>1</sup> _____ planm. Abf. _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV): _____		<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt			
<b>Geschäftsort(e)</b> Dienstgeschäft   Datum   Uhr – Beginn   _____ – Ende   _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) _____					
Adresse Geschäftsort: <sup>2</sup> _____ Fahrten am Geschäftsort: _____					
Übernachungskosten in EUR   _____ x _____ Nächte Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein					
<b>Rückreise</b> Beförderungsmittel (ggf. Klasse): <sup>1</sup> _____ planm. Abf. _____ zur <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Ende der Reise Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) _____		<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt			
<b>Gesamt:</b>					

<sup>1</sup> Bei Benutzung eines privaten Kfz bitte wie folgt spezifizieren: Pkw, Motorrad/-roller oder Moped/Mofa  
<sup>2</sup> 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 wegen<sup>3</sup> bereitgestellt und zwar

↳ für die Tage:

Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges							

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

Begründung:

↳ Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen<sup>3</sup>:

- 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 wegen<sup>3</sup> 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 mitgenommen<sup>4</sup>:

Name, Vorname	Dienststelle	von (Adresse)	nach (Adresse)	und zurück
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

**8. Bei Bahn-/Flugzeugbenutzung:**

- Ich habe bei der Durchführung der Bahnfahrt/des Fluges an keinem Bonusprogramm teilgenommen.

- Ich habe an einem Bonusprogramm teilgenommen und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): \_\_\_\_\_

**9. Urlaubs-/Privatreise:**

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

**10. Sonstige Angaben:**

(z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenschädigung 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 Abrechnungsmittelung an folgende E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_ übersendet.**

Datum

Unterschrift

→ Bitte Antrag und Einladung beifügen!

<sup>3</sup> aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a.)

<sup>4</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).

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					
Bankverbindung:		IBAN bzw. Kontonummer		BIC bzw. Bankleitzahl	
				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 Abrechnungsmittelung 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).





Dienststelle \_\_\_\_\_

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und  Zutreffendes ankreuzen!)**Dienstreisegenehmigung und zugleich Reisekostenabrechnung für persönliche Kraftfahrer**

<b>1. Bedienstete(r):</b>									
Name, Vorname	Geschäftsz. d. LSF Sachb.Nr./Pers.Nr.	Referat	Telefon (dienstl.)	Adresse(n)					
Zum Zeitpunkt der Reise(n) war ich: <input type="checkbox"/> Beamter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer									
Bankverbindung:		IBAN bzw. Kontonummer		BIC bzw. Bankleitzahl		Geldinstitut			
<b>2. Tatsächlicher Verlauf der Reisen für den Monat _____:</b>									
Datum	Reiseziel(e)	Reiseverlauf		unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3)			Übernach- tungskosten (Nr. 4) EUR	Nebenkosten (mit Nachweis) EUR	Bemerkungen der Reisekostenstelle!
		Beginn Uhr	Ende Uhr	F	M	A			
1	2	3	4	5			6	7	8
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
<b>3. Unentgeltliche Verpflegung</b> (zu Nr. 2 Spalte 5):									
<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 6):									
<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?):									
_____									
<input type="checkbox"/> Bei der/den Reise(n) unter Nr. _____ habe ich in meiner Wohnung in _____ übernachtet.									
<b>5. Übernachtungskosten</b> (zu Nr. 2 Spalte 6):									
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. Sonstige Angaben:</b> (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte)									
_____									
<b>7. Abschlag:</b> Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung der Reise(n) unter Nr. _____ habe ich einen Abschlag i. H. v. _____ EUR erhalten.									
<b>8. 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>									
<input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automa- tisch erstellte Abrechnungsmitteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.									
Datum				Unterschrift					
<b>10. Genehmigung der Reise(n):</b> Die oben genannte(n) Reise(n) werden hiermit genehmigt und als notwendig anerkannt.									
Datum				Unterschrift					



Dienststelle \_\_\_\_\_

(Von der Reisekostenstelle auszufüllen!)

**Berechnung der Reisekostenvergütung durch die Reisekostenstelle**

- einer Dienstreise
- einer Aus-/Fortbildungsreise
- einer IT-Reise
- mehrerer Dienstreisen
- mehrerer Aus-/Fortbildungsreisen
- mehrerer IT-Reisen
- einer Dienstreise eines persönlichen Kraftfahrers
- mehrerer Dienstreisen eines persönlichen Kraftfahrers

**A) Reisekostenvergütung**

<b>1</b> Bedienstete(r): _____		Zeitraum: _____	
<b>2</b> Fahrtkostenerstattung (§ 4 SächsRKG)	Bemerkungen: <input type="checkbox"/> Fahr-/Flugticket/... von Reisekostenstelle bereitgestellt		_____ EUR
<b>3</b> Wegstreckenentschädigung (§ 5 Abs. 1–4, 6, 7 SächsRKG)	_____ km zu _____	_____ EUR je km	+ _____ EUR
<b>4</b> Mitnahmeentschädigung (§ 5 Abs. 5 SächsRKG)	_____ km zu _____	_____ EUR je km	+ _____ EUR
<b>5</b> Nebenkosten (§ 9 Abs. 1 SächsRKG)	_____		+ _____ EUR
<b>6</b> Übernachtungskostenerstattung (§ 7 SächsRKG)	<input type="checkbox"/> unentgeltliche Unterkunft	_____ Nächte _____ zu _____	_____ EUR + _____ EUR
<b>7</b> Tagegeld (§ 6 SächsRKG) bzw. Vergütung nach § 8 SächsRKG			
<b>8</b>	Tag	Dauer	auszuzahlendes Tagegeld
	1	2	6
<b>9</b>		Std.	EUR
<b>10</b>		Std.	EUR
<b>11</b>		Std.	EUR
<b>12</b>		Std.	EUR
<b>13</b>		Std.	EUR
<b>14</b>		Std.	EUR
<b>15</b>	Summe: =		EUR
<b>16</b> Aufwandsvergütung <sup>1</sup> (§ 6 Abs. 3 SächsRKG)	_____		+ _____ EUR
<b>17</b> Pauschvergütung <sup>1</sup> (§ 12 Abs. 4 SächsRKG)	_____		+ _____ EUR
<b>18</b>	Zwischensumme:		= _____ EUR
<b>19</b> Leistungen von dritter Seite (§ 3 Abs. 2 SächsRKG)	_____		- _____ EUR
<b>20</b> bereits erhaltener Abschlag (Abschnitt A Ziffer III Nr. 1 Buchst. e VwV-SächsRKG)	_____ am _____		- _____ EUR
<b>21</b>	<b>Gesamtsumme (= auszuzahlender/wiedereinzuziehender Betrag):</b>		<b>= _____ EUR</b>

<sup>1</sup> In diesen Fällen sind zur steuerlichen Beurteilung auch die Spalten 2 und 3 der Zeile 9 ff. auszufüllen!

**B) Steuerliche Beurteilung der Reisekostenvergütung**

Vorliegen einer Auswärtstätigkeit im steuerlichen Sinn:  ja → weiter bei Zeile 22 ff.  nein → gesonderte Beurteilung erforderlich

22	ausgezahlte Beträge für Verpflegung (Summe aus Spalte 6 der Zeilen 9 bis 17)			EUR
23	einbehaltene Beträge (Ergebnis aus Spalte 5 der Zeile 15)	+		EUR
24			Summe Verpflegung: =	EUR
25	steuerliche Pauschbeträge soweit Tagegeld gezahlt wird → Ergebnis aus Spalte 3 der Zeile 15 soweit Vergütung nach § 8 SächsRKG → gesondert ermitteln!			EUR
26	steuerliches Ergebnis: wenn positiv → steuerpflichtiger Anteil, weiter mit Gegenrechnung (ab Zeile 27) wenn 0 EUR oder negativ → gesamtes Tagegeld steuerfrei (weiter bei Zeile 37)		=	EUR
27	<b>Gegenrechnung</b>			
28	Fahrtkosten (Wegstreckenentschädigung) Pkw, Motorrad u. a.:			
29	steuerlich absetzbar _____ km zu _____ EUR je km			EUR
30	erstattet (Zeile 3)	-		EUR
31		Differenz =		EUR
			wenn negativ, dann 0 EUR	- _____ EUR
32	evtl. Differenz aus Übernachtungskosten:			
33	steuerlich absetzbare (tatsächliche) Kosten ohne Frühstück, Mittagessen und Abendessen			EUR
34	erstattete Kosten (Zeile 6)	-		EUR
35		Differenz =		EUR
			wenn negativ, dann 0 EUR	- _____ EUR
36	<b>Ergebnis nach Gegenrechnung</b> (wenn positiv → steuerpflichtig)			
			=	EUR
37	<b>Zusammenfassung der steuerlichen Ergebnisse</b>			
38	Reisekostenvergütung (Zeile 18)			
39	steuerpflichtig (positiver Betrag aus Zeile 36) → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11			
			-	
40	steuerfrei			
			=	

**C) Unentgeltliche Mahlzeiten/unentgeltliche Verpflegung**

41	Unentgeltliche Mahlzeiten erhalten:			
42	<input type="checkbox"/> nein oder aus persönlichen (privaten) Gründen			
43	<input type="checkbox"/> ja und zwar			
44	<input type="checkbox"/> nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers (z. B. von dritter Seite) → Einbehalt/Kürzung gemäß § 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG → jedoch erfolgt keine Besteuerung der Mahlzeit			
45	<input type="checkbox"/> auf Veranlassung des Arbeitgebers (direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite)			
46	☞ <input type="checkbox"/> Einbehalt gemäß § 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG → komplette Verrechnung mit dem Tagegeld bzw. der Vergütung nach § 8 Abs. 1 SächsRKG, mindestens Sachbezugswerte als Entgelt einbehalten			
47	☞ <input type="checkbox"/> Einbehalt gemäß § 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG → sofern kein Tagegeld zusteht bzw. dieses nicht ausreicht, Besteuerung mit den Sachbezugswerten bzw. der Differenz zw. den Sachbezugswerten und den tatsächlich einbehaltenen Beträgen			
			=	EUR
48	☞ <input type="checkbox"/> Sonderfall 1 (z. B. steuerliche unübliche Beköstigung oder Mahlzeiten als Gegenleistung für das Zurverfügungstellen der individuellen Arbeitskraft) → steuerpflichtig mit dem tatsächlichen Preis vom Arbeitnehmer gezahltes Entgelt/			
49	tatsächlicher Preis _____ EUR	als Entgelt einbehaltene Beträge	- _____ EUR	= _____ EUR
50	☞ <input type="checkbox"/> Sonderfall 2 (steuerliche/s Arbeitsessen, geschäftlich [dienstlich] veranlasste Bewirtung, herkömmliche Betriebsveranstaltung) → nicht steuerpflichtig			
51	☞ <input type="checkbox"/> Mittels „Chipkarte“ wurde (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung)			
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	→ Wert _____ EUR		→ zur Mitversteuerung melden – Anlage 11
52	Summe steuerpflichtige Mahlzeiten → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11			
			=	EUR
53	Summe der unversteuerten bzw. verrechneten Sachbezugswerte für Mahlzeiten, für die Einbehalt gemäß § 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG erfolgte (Spalte 5 der Zeilen 9 bis 14)*			
			=	EUR

Sachlich und rechnerisch richtig: ..... (Datum/Unterschrift)

\* Macht der Arbeitnehmer Verpflegungsmehraufwendungen als Werbungskosten geltend, ist der unversteuerte bzw. verrechnete Sachbezugswert (bei der Einkommensteuerveranlagung des Arbeitnehmers) als steuerpflichtiger Arbeitslohn zu erfassen (d. h., es ist ein um diesen Betrag höherer Bruttoarbeitslohn zu erklären); aus Vereinfachungsgründen kann er dort mit dem maßgebenden Pauschbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen saldiert werden.

Datum: \_\_\_\_\_  
 Bearbeiter/in: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Stempel der Dienststelle

**Abrechnungsmittelung/Bescheinigung über erhaltene Reisekostenvergütung für Dienst-, Aus-/Fortbildungs- und IT-Reisen zur Vorlage beim Finanzamt**

Vom Bediensteten auszufüllen:

<b>1. Bedienstete(r):</b>									
Name, Vorname				a) Adresse(n)					
				a)					
				b)					
				c)					
<b>2. Reiseverlauf:</b>									
		Hinreise			Reiseziel(e)	Rückreise			
von	Datum	Uhr	Beförderungsmittel	nach		Datum	Uhr	Beförderungsmittel	
<input type="checkbox"/> Wohnung a)				<input type="checkbox"/> Wohnung a)					
<input type="checkbox"/> Wohnung b)				<input type="checkbox"/> Wohnung b)					
<input type="checkbox"/> Dienststelle				<input type="checkbox"/> Dienststelle					
<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort					
bei Kfz-Benutzung				gefahrte km	bei Kfz-Benutzung				
				<input type="checkbox"/> als Mitfahrer im Kfz					
					<input type="checkbox"/> als Mitfahrer im Kfz				

Von der Reisekostenstelle auszufüllen:

<b>3. Gesamtergebnis an Reisekostenvergütung:</b>	
Reisekostenvergütung	
Fahrtkostenerstattung (Anlage 9 Zeile 2)	_____ EUR
Wegstreckenentschädigung (Anlage 9 Zeile 3) _____ km mit _____ EUR/km	_____ EUR
Mitnahmeentschädigung (Anlage 9 Zeile 4) _____ km mit _____ EUR/km	_____ EUR
Nebenkosten (Anlage 9 Zeile 5)	_____ EUR
Übernachungskostenerstattung (Anlage 9 Zeile 6)	_____ EUR
Tagegeld (Anlage 9 Zeilen 9 bis 14 Spalte 6)	_____ EUR
Aufwandsvergütung (Anlage 9 Zeile 16)	_____ EUR
Pauschvergütung (Anlage 9 Zeile 17)	_____ EUR
gesamt (Anlage 9 Zeile 38):	_____ EUR (= ausgezahlter Betrag)
→ davon: steuerpflichtig (Anlage 9 Zeile 39)	_____ EUR
<input type="checkbox"/> Meldung zur Besteuerung ans Landesamt für Steuern und Finanzen ist erfolgt.	
→ davon: steuerfrei (Anlage 9 Zeile 40)	_____ EUR
Summe der unsteuererten bzw. verrechneten Sachbezugswerte für Mahlzeiten, für die Einbehalt gemäß § 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG erfolgte (Anlage 9 Spalte 5 der Zeilen 9 bis 14)*	_____ EUR
<b>4. Bemerkungen:</b> _____	
_____	
_____	
_____	
Unterschrift	

\* Macht der Arbeitnehmer Verpflegungsmehraufwendungen als Werbungskosten geltend, ist der unsteuererte bzw. verrechnete Sachbezugswert (bei der Einkommensteuerveranlagung des Arbeitnehmers) als steuerpflichtiger Arbeitslohn zu erfassen (d. h., es ist ein um diesen Betrag höherer Bruttoarbeitslohn zu erklären); aus Vereinfachungsgründen kann er dort mit dem maßgebenden Pauschbetrag für Verpflegungsmehraufwendungen saldiert werden.

(Von der Reisekostenstelle auszufüllen!)

Datum: \_\_\_\_\_  
 Bearbeiter/in: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Stempel der Dienststelle

An das  
 Landesamt für Steuern und Finanzen  
 Bezügestelle \_\_\_\_\_  
 Arbeitsgruppe \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Mitteilung von Beträgen zur Mitversteuerung und gegebenenfalls Mitversicherung aus  
 Reisekostenvergütungen/Umzugskostenvergütungen**

**eines Beamten/Richters des Freistaates Sachsen**

**eines Arbeitnehmers des Freistaates Sachsen**

Geschäftszeichen des LSF Sachbearb.-Nr./Personalnummer		Name, Vorname:				
		Leistungs-		Bezugsart	Betrag	
		Monat	Jahr		EUR	Cent
<input type="checkbox"/> mitzuversteuernde und ggf. mitzuversichernde Beträge aus Reise-/Umzugskostenvergütungen				31.5008.00.01		
				31.5008.00.01		
<input type="checkbox"/> steuerpflichtige Beträge aus mit amtlichen Sachbezugswerten bewerteten Mahlzeiten				31.5011.00.01		
				31.5011.00.01		
<input type="checkbox"/> steuerpflichtige Sachbezüge, soweit sie nach § 8 Abs. 2 Satz 1 EStG mit ihren tatsächlichen Werten bewertet wurden (z. B. nicht mit amtlichen Sachbezugswerten bewertete Mahlzeiten, mittels Verpflegungs-Chipkarte erworbene andere Produkte)				32.0229.03.01		
				32.0229.03.01		
				32.0229.03.01		
				32.0229.03.01		
				32.0229.03.01		
Sachlich und rechnerisch richtig						
_____ Unterschrift						