

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und ☒ Zutreffendes ankreuzen!)

Beantragung einer  Dienstreise  Aus-/Fortbildungsreise  IT-Reise

<b>1. Bedienstete(r):</b>											
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: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender weitere Teilnehmer: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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.											
<b>2. Reiseziel(e):</b> _____											
<b>3. Reisezweck:</b> _____ → Bitte näher erläutern und Einladung o. dgl. beifügen!											
<b>4. Verpflegung</b> ☒ unentgeltlich bereitgestellt und zwar <input type="checkbox"/> des Amtes wegen <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> aus persönlichen Gründen <sup>2</sup>											
<b>5. Übernachtung:</b> <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ☒ unentgeltlich bereitgestellt und zwar <input type="checkbox"/> des Amtes wegen <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> aus persönlichen Gründen <sup>2</sup> ☒ nicht unentgeltlich für _____ EUR/Nacht <input type="checkbox"/> mit <input type="checkbox"/> 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!											
<b>6. Geplanter Reiseverlauf:</b>											
Beginn der Reise			Beginn Dienstgeschäft		Ende Dienstgeschäft		Ende der Reise				
an			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				
<b>7. Beförderungsmittel:</b>											
	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: <input type="checkbox"/> BahnCard 2. Kl. <input type="checkbox"/> BahnCard 1. Kl. <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 BC-Nr.: _____ Bahncard gültig bis: _____											
<input type="checkbox"/> Ich kann eine persönliche Zeitkarte für die Strecke von _____ nach _____ benutzen. <input type="checkbox"/> Ich nehme an einem Bonusprogramm teil und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): _____											
<b>8. Bei Benutzung eines privaten Kfz<sup>3</sup>:</b> <input type="checkbox"/> Ich stelle Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe. <input type="checkbox"/> Es liegt eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit vor. ☒ Begründung: _____											
<b>9. Bei Benutzung eines Flugzeuges:</b> <input type="checkbox"/> Ich stelle Antrag auf Erstattung der <input type="checkbox"/> Hierfür können dienstliche Meilengutschriften in Anspruch genommen werden. ☒ Begründung der Benutzung: _____											
<b>10. Urlaubs-/Privatreise:</b> Mit der Reise wird folgender privater Aufenthalt/folgende private Reise verbunden: vom _____ bis _____ nach _____											
<b>11. Beantragung eines Abschlags:</b> <input type="checkbox"/> Hiermit beantrage ich die _____ IBAN _____ BIC _____ Geldinstitut _____ Zahlung eines Abschlags _____ und bitte um Überweisung: → Grundsätzlich nur für mindestens dreitägige Dienstreisen, bei welchen die zu erwartende Reisekostenvergütung 100 EUR übersteigt, möglich.											
<b>12. Weitere Erläuterungen (z. B. Angaben über Kostenerstattung durch Dritte):</b> _____											
<b>13. Ich/wir versichere(n) pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner/unserer Angaben.</b>											
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.  
 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 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. § 33 SächsBeamtVG) 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 § 81 SächsBG ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Anerkennung triftiger Gründe ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.

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
Platzreservierung Flug (grds. nicht Inlandsflüge)	_____	EUR
Gepäck	_____	EUR
Fahrtkosten am 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
Platzreservierung Flug (grds. nicht Inlandsflüge)	_____	EUR
Gepäck	_____	EUR
Bahnfahrkarte (2. Klasse/Großkundenrabatt/BahnCard)	_____	EUR
Platzreservierung Bahn	_____	EUR
Fahrtkosten am 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 (2. Klasse/Großkundenrabatt/BahnCard)	_____	EUR
Platzreservierung Bahn	_____	EUR
Fahrtkosten am 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 (2. Klasse/Großkundenrabatt/BahnCard)	_____	EUR
Platzreservierung Bahn	_____	EUR
Flugticket	_____	EUR
Platzreservierung Flug (grds. nicht Inlandsflüge)	_____	EUR
Gepäck	_____	EUR
Fahrtkosten am 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				
Liegt eine Teilabordnung vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Abdruck <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> lag bereits vor				
Bankverbindung:				
	IBAN	BIC	Geldinstitut	
Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von <u>länger als 14 Tagen</u> : Ich gehöre zu dem Personenkreis nach <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 Mieter 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>Wegstrecken-entschädigung</b>	<b>Mitnahme-entschädigung</b>	<b>Nebenkosten (mit Nachweis)</b>
	a) Fahrkarte, Flugticket b) Platzreservierung c) Gepäck d) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trift. Gründe b) priv. Kfz mit trift. Gründen c) priv. Kfz bei typischerweise Außendiensttätigkeit + trift. Gründen d) privates Fahrrad	a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person	
	Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR
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): _____ 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>1</sup> : _____ Fahrten am Geschäftsort: _____ Übernachtungskosten 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): _____ 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			

<sup>1</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>2</sup> bereitgestellt und zwar

↳ für die Tage:

Frühstück <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittag <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Begründung: \_\_\_\_\_

↳ Nähere Angaben zur unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen<sup>2</sup>:

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

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

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

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

Erläuterung: \_\_\_\_\_ Wert: \_\_\_\_\_ EUR

**6. Unentgeltliche Unterkunft:**

- Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen<sup>2</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 Wegstreckenentschädigung angeben)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**11. Abschlag:**

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

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

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

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_ → Bitte Antrag und Einladung beifügen!

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

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

<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: Liegt eine Teilabordnung vor?		<input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> ja, Abdruck	<input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> liegt bei	
		<input type="checkbox"/> Auszubildender <input type="checkbox"/> lag bereits vor			
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 <sup>2</sup> .					
↳ <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>3</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 Wegstreckenschädigung 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> Zu der Verpflegung nach § 6 Abs. 2 SächsRKG kann auch ein des Amtes wegen zur Verfügung gestellter Snack oder Imbiss (z. B. belegte Brötchen, Kuchen, Obst) zählen, der während einer Dienstreise gereicht wird. Maßgebend hierfür ist, dass die zur Verfügung gestellte Verpflegung an die Stelle einer der genannten Mahlzeiten tritt, welche üblicherweise zu der entsprechenden Zeit eingenommen wird.<sup>3</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)			Übernach- tungskos- ten (Nr. 4/5)	Fahrkosten a) Fahrkarte/ Flugticket b) Platzreser- vierung c) Gepäck d) am Dienst-, Wohn- und Geschäftsort	Wegstrecken- entschädigung a) priv. Kfz ohne trift. Gründe b) priv. Kfz mit trift. Gründen c) priv. Kfz bei ty- pischerweise Außendienststä- tigkeit mit trift. Gründen d) priv. Fahrrad	Mitnahmeent- schädigung (Nr. 6) a) Anzahl mit- gen. Personen b) km je mitgen. Person	Nebenkosten (mit Nachweis)	Bemerkungen der Reisekostenstelle!
			Beginn der Reise		Dienstgeschäft		Ende der Reise										
			Ort	Zeit	Beginn	Ende	Ort	Zeit	F <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	A <sup>2</sup>	EUR	EUR	km	Anzahl/km	EUR	
									Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	10	11	12	
1			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort					<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte					
2			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort					<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte					
3			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort					<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte					
4			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort					<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte					
5			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort					<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte					
6			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort					<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte					
7			<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort				<input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltort					<input type="checkbox"/> persönl. Zeitkarte					

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				BIC			Geldinstitut		
<b>2. Tatsächlicher Verlauf der Reisen für den Monat _____:</b>									
Datum	Reiseziel(e)	Reiseverlauf		unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3)			Übernachtungs- kosten (Nr. 4)	Nebenkosten (mit Nachweis)	Bemerkungen der Reisekostenstelle!
		Beginn	Ende						
		Uhr	Uhr	F <sup>1</sup>	M <sup>1</sup>	A <sup>1</sup>	EUR	EUR	
1	2	3	4	5			6	7	8
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 <sup>1</sup> .									
↳ <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 automatisch 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				

<sup>1</sup> Zu der Verpflegung nach § 6 Abs. 2 SächsRKG kann auch ein des Amtes wegen zur Verfügung gestellter Snack oder Imbiss (z. B. belegte Brötchen, Kuchen, Obst) zählen, der während einer Dienstreise gereicht wird. Maßgebend hierfür ist, dass die zur Verfügung gestellte Verpflegung an die Stelle einer der genannten Mahlzeiten tritt, welche üblicherweise zu der entsprechenden Zeit eingenommen wird.



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	grundsätzlich zustehendes Tagegeld bzw. Vergütung nach § 8 SächsRKG	gekürzte Beträge (§ 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG)	einbehaltene Beträge (§ 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG)	auszuzahlendes Tagegeld	
	1	2	3	4	5	6	
	An-/Abreisetag	Abwesenheitsdauer					
<b>9</b>	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	– _____ EUR	– _____ EUR	+ _____ EUR	
<b>10</b>	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	– _____ EUR	– _____ EUR	+ _____ EUR	
<b>11</b>	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	– _____ EUR	– _____ EUR	+ _____ EUR	
<b>12</b>	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	– _____ EUR	– _____ EUR	+ _____ EUR	
<b>13</b>	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	– _____ EUR	– _____ EUR	+ _____ EUR	
<b>14</b>	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	– _____ EUR	– _____ EUR	+ _____ EUR	
<b>15</b>	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	– _____ EUR	– _____ EUR	+ _____ 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 (= auszahlender / wieder einzuziehender 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	steuerliche Pauschbeträge (Verpflegungspauschalen): Hinweis: Bei vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von Dritten zur Verfügung gestellten Mahlzeiten sind die steuerlichen Kürzungsregelungen für die Verpflegungspauschalen zu beachten	-	EUR
24	steuerliches Ergebnis: wenn positiv → steuerpflichtiger Anteil, weiter mit Gegenrechnung (ab Zeile 25) wenn 0 EUR oder negativ → gesamtes Tagegeld steuerfrei (weiter bei Zeile 35)	=	EUR
<b>25 Gegenrechnung</b>			
26	Fahrtkosten (Wegstreckenentschädigung) Pkw, Motorrad u. a.:		
27	steuerlich absetzbar _____ km zu _____ EUR je km _____ EUR		
28	erstattet (Zeile 3)	-	EUR
29	Differenz = _____ EUR	wenn negativ dann 0 EUR	- _____ EUR
30	evtl. Differenz aus Übernachtungskosten:		
31	steuerlich absetzbare (tatsächliche) Kosten ohne Frühstück, Mittagessen und Abendessen	_____ EUR	
32	erstattete Kosten (Zeile 6)	-	EUR
33	Differenz = _____ EUR	wenn negativ, dann 0 EUR	- _____ EUR
34	<b>Ergebnis nach Gegenrechnung</b> (wenn positiv → steuerpflichtig)	=	EUR
<b>35 Zusammenfassung der steuerlichen Ergebnisse</b>			
36	Reisekostenvergütung (Zeile 18)		EUR
37	steuerpflichtig (positiver Betrag aus Zeile 34) → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11 (0 EUR, wenn Zeile 24 oder – nach Gegenrechnung – Zeile 34 negativen Betrag oder 0 EUR ergibt)	-	EUR
38	steuerfrei	=	EUR

## C) Unentgeltliche Mahlzeiten/unentgeltliche Verpflegung

39	Unentgeltliche Mahlzeiten erhalten:		
40	<input type="checkbox"/> nein oder aus persönlichen (privaten) Gründen		
41	<input type="checkbox"/> ja und zwar		
42	<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		
43	<input type="checkbox"/> auf Veranlassung des Arbeitgebers (direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite)		
44	<input type="checkbox"/> Steuerlich übliche Mahlzeiten, die während einer Auswärtstätigkeit (auswärtigen Aus-/Fortbildung) zur Verfügung gestellt werden:		
45	<input type="checkbox"/> für alle Tage, an denen diese Mahlzeiten gestellt wurden, kann jeweils eine steuerliche Verpflegungspauschale beansprucht werden → alle üblichen Mahlzeiten sind <b>nicht</b> als Arbeitslohn zu erfassen		
46	<input type="checkbox"/> für folgende Tage, an denen diese Mahlzeiten gestellt wurden, kann keine steuerliche Verpflegungspauschale beansprucht werden: _____ → alle üblichen Mahlzeiten an diesen Tagen sind mit den amtlichen Sachbezugswerten als steuerpflichtiger Arbeitslohn zu erfassen (bei Zuzahlungen des Bediensteten: gesonderte Ermittlung erforderlich)		EUR
47	<input type="checkbox"/> Sonderfall 1 (z. B. Mahlzeiten als Gegenleistung für das zur Verfügung stellen der individuellen Arbeitskraft z. B. steuerlich unübliche Mahlzeiten) → Mahlzeiten sind mit dem tatsächlichen Preis zu bewerten		
48	→ steuerpflichtiger Arbeitslohn lt. gesonderter Ermittlung		EUR
49	<input type="checkbox"/> Sonderfall 2 (steuerliche/s Arbeitsessen, geschäftlich [dienstlich] veranlasste Bewirtung, herkömmliche Betriebsveranstaltung) → nicht steuerpflichtig		
50	<input type="checkbox"/> Mittels „Chipkarte“ wurde (auch) anderes als Verpflegung erworben (z. B. Waren) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → Wert _____ EUR → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11		
51	Summe steuerpflichtige Mahlzeiten → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11	=	EUR

Sachlich und rechnerisch richtig: \_\_\_\_\_ (Datum/Unterschrift)