

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen
zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes
(VwV-SächsRKG)**

Az.: 16-P 1700/47/33-2023/65778

Vom 2. Januar 2024

Aufgrund von § 17 Absatz 2 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) vom 12. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 866, 876), das zuletzt durch das Gesetz vom 17. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 246) geändert worden ist, erlässt das Staatsministerium der Finanzen folgende Verwaltungsvorschrift:

A.

**Regelungen zu den einzelnen Vorschriften
des Sächsischen Reisekostengesetzes**

I.

**Zu § 1 des Sächsischen Reisekostengesetzes -
Geltungsbereich, Art der Reisekostenvergütung**

1. Allgemeines/Begriffsbestimmungen

Die Vorschrift bestimmt abschließend den persönlichen und sachlichen Geltungsbereich, für den eine Auslagenerstattung unmittelbar nach den Bestimmungen dieses Gesetzes in Betracht kommt.

Reisekostenrechtlich zuständig ist zum Einen die Stelle, die im Vorfeld der Dienstreise für deren Vorbereitung zuständig ist, zum Beispiel durch Buchung von Bahnfahrkarten, Flugtickets oder Hotelübernachtungen; zum Anderen die Stelle, die im Nachgang zur Dienstreise für die Abrechnung der Reisekosten zuständig ist. Dies ist unabhängig von der jeweiligen Bezeichnung. Beide Stellen können aufgrund entsprechender Geschäftsverteilung beziehungsweise Zuständigkeit identisch sein. Im Folgenden wird der Einfachheit und Lesbarkeit halber einheitlich der Begriff „Reisekostenstelle“ verwendet.

2. Zu Absatz 1

a) Für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Freistaates Sachsen findet für die Erstattung von Reisekosten das [Sächsische Reisekostengesetz](#) entsprechende Anwendung (§ 23 Absatz 4 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder – TV-L). Auszubildende des Freistaates Sachsen nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) erhalten nach § 10 Absatz 1 dieses Tarifvertrages bei Dienstreisen und Reisen zur Ablegung der in den Ausbildungsordnungen vorgeschriebenen Prüfungen eine Entschädigung in entsprechender Anwendung des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#). Auszubildende des Freistaates Sachsen nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Pflegeberufen (TVA-L Pflege) erhalten nach § 10 Absatz 1 dieses Tarifvertrages bei Dienstreisen eine Entschädigung in entsprechender Anwendung des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#). Auch in anderen Tarifverträgen erfolgen Bezugnahmen auf die für die Beamtinnen und Beamten des Arbeitgebers Freistaat Sachsen beziehungsweise für die Beschäftigten des Ausbildenden jeweils geltenden reisekostenrechtlichen Regelungen.

b) Für Mitglieder der Personalvertretungen ist Folgendes zu beachten:

aa) Mitglieder der Personalvertretungen erhalten, unabhängig vom Umfang einer eventuell erfolgten Freistellung, nach § 45 Absatz 1 Satz 2 des [Sächsischen Personalvertretungsgesetzes](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. August 2018 (SächsGVBl. S. 570), das zuletzt durch Artikel 8 Absatz 5 des Gesetzes vom 6. Juli 2023 (SächsGVBl. S. 467) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, bei Reisen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, Reisekostenvergütung nach § 1 Absatz 2 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#).

bb) In Erfüllung personalvertretungsrechtlicher Aufgaben durchgeführte Reisen sowie Reisen zu Schulungs- und Bildungsveranstaltungen nach § 47 des [Sächsischen Personalvertretungsgesetzes](#) sind keine Dienstreisen. Sie bedürfen deshalb keiner Anordnung oder Genehmigung durch die oder den zuständigen Anordnungsbefugten. Die

Entscheidung über das Vorliegen oder Nichtvorliegen von triftigen Gründen für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges obliegt auch bei Mitgliedern von Personalvertretungen der oder dem 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.

cc) Das Bundesverwaltungsgericht hat mit Beschluss vom 1. März 2018, 5 P 5/17, der zu einem Fall aus dem sächsischen kommunalen Bereich und zum sächsischen Reisekosten- und Personalvertretungsrecht ergangen war, zur Wegstreckenentschädigung für Fahrten freigestellter Personalratsmitglieder zwischen Wohnung und Sitz des Personalrats entschieden. Danach sind bei der Bemessung der Wegstreckenentschädigung für solche Fahrten die fiktiven Kosten für Fahrten von der Wohnung zur bisherigen Dienststelle und zurück anzurechnen. Auf die hierzu ergangenen Schreiben des Staatsministeriums der Finanzen vom 1. November 2018, Aktenzeichen 16-P 1700/18/47-2018/42586, und vom 26. Februar 2019, Aktenzeichen 16-P 1700/18/47-2019/11052, wird verwiesen.

c) Buchstabe b gilt entsprechend für Reisen der Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen einschließlich der jeweiligen Stellvertreterinnen und Stellvertreter, welche sie in Ausübung ihres Amtes ausführen (vergleiche § 179 Absatz 3 und 8 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch vom 23. Dezember 2016 [BGBl. I S. 3234], das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 6. Juni 2023 [BGBl. I 2023 I Nummer 146] geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung).

3. Zu Absatz 2

Die Arten der Reisekostenvergütung sind abschließend aufgeführt. Andere Auslagen, auch wenn sie im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstehen, können nach diesem Gesetz nicht erstattet werden.

II.

Zu § 2 des Sächsischen Reisekostengesetzes - Dienstreisen

1. Zu Absatz 1

- a) Dienstreisen sind regelmäßig vor ihrem Antritt anzuordnen, sie können ausnahmsweise auch nachträglich genehmigt werden. Bei Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort ist grundsätzlich eine mündliche Anordnung oder Genehmigung ausreichend, die auch die Art des Beförderungsmittels beinhalten kann.
- b) Eine Anordnung von Dienstreisen kann im Einzelfall auch allgemein erteilt werden, wenn dies zweckmäßig erscheint. Eine solche Anordnung soll die Art der Dienstgeschäfte, gegebenenfalls zu nutzende Beförderungsmittel, gegebenenfalls vorliegende triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges sowie die Dauer der Anordnung enthalten.
- c) Die für die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise mögliche Schriftform kann durch handschriftliche Unterzeichnung oder gemäß § 3a Absatz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), das zuletzt durch Artikel 24 Absatz 3 des Gesetzes vom 25. Juni 2021 (BGBl. I S. 2154) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, durch eine qualifizierte elektronische Signatur erfolgen. Daneben kann bei entsprechend geregelter Vorgangsablauf die Beantragung, Anordnung oder Genehmigung sowie Abrechnung von Dienstreisen auch elektronisch unter Verzicht auf die qualifizierte elektronische Signatur in geeigneter Weise abgewickelt werden.
- d) Bei Telearbeit und mobilem Arbeiten sind die Fahrten zwischen der Dienststätte und dem Ort der Telearbeit oder des mobilen Arbeitens private Fahrten von und zur Arbeit und reisekostenrechtlich nicht erstattungsfähig.
- e) Eine Beamtin, ein Beamter, eine Richterin oder ein Richter kann reisekostenrechtlich nur einen Dienstort haben. Regelmäßige Fahrten an den gleichen auswärtigen Geschäftsort führen nicht dazu, dass dieser Ort zu einem weiteren Dienstort wird. Leistet die Beamtin, der Beamte, die Richterin oder der Richter regelmäßig an mehreren Orten Dienst, ist der Dienstort dort, wo die überwiegende Dienstleistung erbracht wird.
- f) Vorstellungsreisen von Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richtern, die von der oder dem Anordnungsbefugten angeordnet oder genehmigt worden sind, sind Dienstreisen.
Vorstellungsreisen von Bewerberinnen und Bewerbern für den öffentlichen Dienst beim

Freistaat Sachsen sind keine Dienstreisen. Bei Vorstellungsreisen von Bewerberinnen und Bewerbern aus dem In- und Ausland für eine Beschäftigung oder Ausbildung im öffentlichen Dienst, die von einer Behörde des Freistaates Sachsen zur Vorstellung aufgefordert werden, kann eine Auslagenerstattung in entsprechender Anwendung des **Sächsischen Reisekostengesetzes** bis zur Höhe des sich bei einer entsprechenden Dienstreise ergebenden Erstattungsbetrages gewährt werden, wenn an der Gewinnung dieser Bewerberinnen und Bewerber ein besonderes dienstliches Interesse besteht und die erforderlichen Haushaltsmittel verfügbar sind. Den Bewerberinnen und Bewerbern ist in der Aufforderung zur Vorstellung stets aktenkundig mitzuteilen, ob und gegebenenfalls in welcher Höhe ein solcher Auslagenersatz gewährt wird. Da Vorstellungsreisen keine Dienstreisen sind, ist eine Auslagenerstattung aus den jeweiligen Reisekostentiteln nicht möglich.

- g) Reisen zur Vorbereitung von Betriebsausflügen, die die oder der Anordnungsbefugte nach pflichtgemäßem Ermessen im dienstlichen Interesse für erforderlich hält und demgemäß anordnet oder genehmigt, sind Dienstreisen. Sie sind jedoch auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Entsprechendes gilt zum Beispiel für Reisen zur Vorbereitung von auswärtigen Sitzungen oder Tagungen.

2. Zu Absatz 2

Bei der Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Fürsorge zu berücksichtigen. Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (zum Beispiel telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann. Die Anzahl der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Fürsorgepflicht kann zum Beispiel bei der Festlegung des Beginns sowie des Endes einer Dienstreise, der Anordnung mehrerer eintägiger Dienstreisen anstelle einer mehrtägigen Dienstreise sowie der Art des Beförderungsmittels zu berücksichtigen sein, wenn beispielsweise Kinder oder pflegebedürftige Familienangehörige zu betreuen sind und eine andere Betreuungsperson nicht oder nicht zeitgerecht zur Verfügung steht. Die Entscheidung hierüber obliegt der oder dem jeweiligen Anordnungsbefugten.

3. Zu Absatz 3

- a) Wohnung im Sinne von § 2 Absatz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** ist ausschließlich die Wohnung oder Unterkunft, von der aus die Beamtin, der Beamte, die Richterin oder der Richter regelmäßig arbeitstäglich ihrer oder seiner dienstlichen Tätigkeit nachgeht. Sofern die Beamtin, der Beamte, die Richterin oder der Richter über eine Wohnung oder Unterkunft am Dienstort verfügt, stellt diese die Wohnung im Sinne von § 2 Absatz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** dar. Eine Wohnung an einem weiteren Wohnsitz, insbesondere am Familienwohnsitz einer Trennungsgeldempfängerin oder eines Trennungsgeldempfängers, die oder der nicht täglich an ihren oder seinen Familienwohnsitz zurückkehrt, ist ein vorübergehender Aufenthaltsort im Sinne von Abschnitt A, Ziffer XI Nummer 1. Wird eine Dienstreise an einem vorübergehenden Aufenthaltsort begonnen oder beendet, finden die Bestimmungen des § 11 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** über die Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen Anwendung. Hinsichtlich der Definition des vorübergehenden Aufenthaltsortes wird auf Abschnitt A, Ziffer XI Nummer 1 verwiesen.
- b) An der Dienststätte wird eine Dienstreise angetreten oder beendet, wenn diese vor oder nach der Erledigung des Dienstgeschäftes aufgesucht wird. Die Dienstreise wird auch dann an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn die oder der Dienstreisende an der Dienststätte weitere Dienstreisende in ihr oder sein privates Kraftfahrzeug aufnimmt, in ein Dienstkraftfahrzeug umsteigt oder dort abgesetzt wird.
- c) Sofern einer Dienstreise an einen außerhalb des Dienst- oder Wohnortes gelegenen Geschäftsort eine Dienstreise am Dienst- oder Wohnort unmittelbar vorausgeht oder nachfolgt, beginnt oder endet die weitere oder vorhergehende Dienstreise am Ort dieses Dienstgeschäftes am Dienst- oder Wohnort.
- d) Hat die oder der Anordnungsbefugte unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit den Antritt oder die Beendigung der Dienstreise an der Dienststätte angeordnet, werden, auch wenn die Dienstreise tatsächlich an der Wohnung angetreten oder beendet wird, die Reisekosten nur bis zu der Höhe erstattet, wie sie bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Dienststätte angefallen wären.

III.

Zu § 3 des Sächsischen Reisekostengesetzes - Anspruch auf Reisekostenvergütung

1. Zu Absatz 1

- a) Das allgemeine Gebot zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung verpflichtet sowohl die Behörde, die die Dienstreise anordnet, genehmigt oder abrechnet, als auch die Dienstreisenden, im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens und des Zumutbaren alles zu tun, um die Reisekosten so niedrig wie möglich zu halten.
- b) Die Dauer der Dienstreise ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:
- aa) In der Regel ist es den Dienstreisenden zuzumuten, die Dienstreise so anzutreten, dass die Wohnung oder Unterkunft um 6 Uhr verlassen wird. Das gilt sowohl für die Hinreise als auch für die Rückreise.
- bb) Grundsätzlich ist die Reise als zumutbar anzusehen, wenn der Geschäftsort bis 20 Uhr und der Dienst- oder Wohnort bis 22 Uhr erreicht werden kann.
- cc) Über mögliche Ausnahmen von den Doppelbuchstaben aa und bb ist jeweils im Einzelfall nach Lage der besonderen Verhältnisse zu entscheiden.
- 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) Die Ausschlussfrist für Anträge auf Zahlung von Reisekostenvergütung beträgt sechs Monate. Wiedereinsetzung in den vorigen Stand kann nicht gewährt werden; vergleiche (§ 32 Absatz 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), das zuletzt durch Artikel 24 Absatz 3 des Gesetzes vom 25. Juni 2021 (BGBl. I S. 2154) geändert worden ist). Für die Fristberechnung gelten die §§ 186 bis 193 des Bürgerlichen Gesetzbuches in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), das zuletzt durch Artikel 8 des Gesetzes vom 8. März 2023 (BGBl. I Nummer 272) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.
- d) Die Reisekostenvergütung kann schriftlich oder gemäß § 3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes durch eine qualifizierte elektronische Signatur beantragt werden. Daneben kann die Beantragung von Reisekostenvergütung bei entsprechend geregelter Vorgangsablauf auch elektronisch in geeigneter Weise erfolgen.
- e) Die Vorlage von Belegen im Rahmen der Reisekostenabrechnung ist generell nicht mehr erforderlich. Für den Nachweis der Auslagen genügt die pflichtgemäße Versicherung der oder des Dienstreisenden in der Reisekostenabrechnung. Die maßgeblichen Belege müssen jedoch durch die oder den Dienstreisenden vorgehalten und auf Anforderung der Reisekostenstelle als Nachweis vorgelegt werden. Die 3-Monats-Frist, innerhalb derer die Reisekostenstelle die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen kann, beginnt am Tag nach Zugang der Reisekostenabrechnung bei dieser Stelle. Die 3-Monats-Frist für die oder den Dienstreisenden zur Belegvorlage bei der Reisekostenstelle beginnt am Tag nach Zugang der entsprechenden Aufforderung. Die Belegprüfung ist von der Reisekostenstelle stichprobenweise beziehungsweise anlassbezogen durchzuführen.
- Die Fristberechnung richtet sich nach den §§ 187 bis 193 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Das Verfahren bei Abrechnung und Zahlung der Reisekostenvergütung ist unter Abschnitt B Ziffer IV beschrieben.
- f) Nach der schriftlichen oder elektronischen Anordnung einer Dienstreise können Dienstreisende einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten, sofern diese voraussichtlich 100 Euro übersteigt und die Dienstreise mindestens drei Tage dauert. Mit einem Antrag auf Abschlagszahlung ist die Reisekostenvergütung nicht wirksam beantragt. Abschläge sind unverzüglich nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen. Wird die Ausschlussfrist versäumt oder wird eine angeordnete Dienstreise nicht durchgeführt, sind gezahlte Abschläge unverzüglich in voller Höhe zurückzufordern. Ungeachtet dessen können Auslagen zur Vorbereitung von Dienstreisen bei Vorliegen der Voraussetzungen nach § 9 Absatz 2 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) erstattet werden.
- g) Beamtinnen, Beamte, Richterinnen und Richter, die mit mehr als 50 Prozent der im Einzelfall maßgeblichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit teilabgeordnet werden, erhalten zur Erstattung der durch die Fahrten zwischen den Dienststätten entstehenden notwendigen Auslagen Reisekostenvergütung. Für die Fahrten dieser teilabgeordneten Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter zwischen der Wohnung und der bisherigen Dienststätte entstehen keine dienstlich veranlassten Auslagen im Sinne von § 3 Absatz 1 Satz 1 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#), weshalb ein Anspruch auf Reisekostenvergütung nicht

besteht.

2. Zu Absatz 2

- a) Zu den Leistungen des § 3 Absatz 2 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** gehören auch Vergünstigungen, Rabatte und Gutschriften (zum Beispiel Bonusmeilen oder -prämien von Beförderungsunternehmen). Können diese nicht bei derselben Dienstreise berücksichtigt werden, sind sie bei einer späteren Dienstreise einzusetzen. Die private Nutzung ist ausgeschlossen.
- b) Leistungen, die auf Grund von Fahrgast- oder Fluggastrechten als Entschädigung für eine körperliche oder seelische Beeinträchtigung dem persönlichen Bereich der oder des Dienstreisenden zuzuordnen sind, und Entschädigungsleistungen auf Grund von Ausfällen (Nichtbeförderungen, Annullierungen) oder Verspätungen werden nicht angerechnet. Dies gilt nicht, soweit die oder der Reisende die Reiseänderung durch eigene Zustimmung (zum Beispiel Verzicht auf die Beförderung mit dem gebuchten Verkehrsmittel bei Überbuchung et cetera) selbst herbeigeführt hat und hierfür eine finanzielle Zuwendung erhält. Aufgrund der persönlichen Betroffenheit obliegt die Geltendmachung von Ansprüchen aus Fahrgast- oder Fluggastrechten gegenüber den Verkehrsträgern den Dienstreisenden selbst.

Bei gewährten Unterstützungsleistungen durch die Verkehrsträger (zum Beispiel Gutscheine für vollständige Mahlzeiten, Übernachtungen oder Taxifahrten) ist wie folgt zu verfahren:

- Tagegeld: Aufgrund der vom Verkehrsträger zur Verfügung gestellten Mahlzeiten ist das Tagegeld entsprechend den nach § 6 Absatz 2 Satz 1 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** jeweils maßgeblichen Prozentsätzen zu kürzen.
- Übernachtungskostenerstattung: Nach § 7 Absatz 1 Satz 1 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** werden die nachgewiesenen Übernachtungskosten bis zu 90 Euro je Übernachtung erstattet. Den Dienstreisenden sind für die vom Verkehrsträger unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft keine Kosten entstanden. Insofern können auch keine nachgewiesenen Unterkunftsstellen geltend gemacht werden.
- Beförderungsleistungen: Nach § 4 Satz 4 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** werden Fahrt- und Flugkosten nicht erstattet, wenn ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel oder ein anderes (aufgrund der kostenfreien Bereitstellung durch den Verkehrsträger) unentgeltlich benutzt werden kann. Eine Erstattung nach § 5 Absatz 7 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** für eine von dem Verkehrsträger unentgeltlich zur Verfügung gestellte Fahrt mit Taxi oder Mietwagen erfolgt nicht.

3. Zu Absatz 4

Die Anordnung oder Genehmigung einer Dienstreise darf nicht von dem Verzicht der oder des Dienstreisenden auf die Reisekostenvergütung und die Erstattung von Auslagen und Fahrtkosten nach § 1 Absatz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** abhängig gemacht werden. Der Verzicht des Dienstreisenden muss auf Freiwilligkeit beruhen, ohne dass sich für sie oder ihn dienstliche Nachteile oder Vorteile ergeben. Der Verzicht kann durch die oder den Dienstreisenden vor der Reise schriftlich oder elektronisch und nach der Reise explizit erklärt werden. Die Nichtbeantragung innerhalb der Antragsfrist gilt als freiwilliger Verzicht.

IV.

Zu § 4 des Sächsischen Reisekostengesetzes - Fahrt- und Flugkostenerstattung

1. Bei der Durchführung von Dienstreisen erfolgt grundsätzlich keine Anrechnung von Fahrtkosten oder Wegstrecken für gegebenenfalls eingesparte arbeitstäglige Wege zwischen Wohnung und Dienststätte.
2. Zu den Fahrt- und Flugkosten regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel zählen zum Beispiel die Auslagen für Fahrkarten, Flugtickets, Platzreservierungen und die Beförderung des notwendigen dienstlichen und persönlichen Gepäcks. Bei Flugzeugbenutzung werden die Kosten für Platzreservierungen bei Inlandsflügen nicht erstattet, es sei denn, es liegen zwingende persönliche Gründe vor. Diese können nur in besonderen Ausnahmefällen und unter Anlegung eines strengen Maßstabes anerkannt werden.
3. Die Auslagen für Fahrt- und Flugkosten müssen tatsächlich entstanden und in dem beantragten Umfang notwendig gewesen sein. Mögliche Preisermäßigungen sind zu berücksichtigen (zum Beispiel durch Inanspruchnahme von Großkundenrabatten oder Rabattvereinbarungen). Ausnahmen hiervon sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
4. Flugkosten können erstattet werden, wenn die Benutzung eines Flugzeuges aus dienstlichen oder

in besonderen Ausnahmefällen aus zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. Des Weiteren können Flugkosten auch dann erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird als bei der Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (wirtschaftliche Gründe).

Im Falle einer Flugzeugbenutzung aus wirtschaftlichen Gründen dürfen Flugkosten auch dann erstattet werden, wenn dadurch die Reisekostenvergütung

- a) bei wenigstens 4 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 150 Euro und
- b) bei wenigstens 8 Stunden Arbeitszeitgewinn um höchstens 300 Euro

höher als bei der Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels wird. Reisezeiten an dienstfreien Tagen nach § 2 der [Sächsischen Arbeitszeitverordnung](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2008 (SächsGVBl. S. 198), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 26. April 2022 (SächsGVBl. S. 282) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, werden für die Kostenvergleichsberechnung im Sinne des Satzes 3 als Arbeitszeitgewinn angesetzt. Die tarif- und arbeitszeitrechtlichen Regelungen zur Anerkennung von Reisezeit als Arbeitszeit bleiben hiervon unberührt.

5. Bei der Bewertung der dienstlichen Gründe für die Benutzung der nächsthöheren Klasse ist ein strenger Maßstab anzulegen. Belange von schwerbehinderten Dienstreisenden können als dienstliche Gründe für die Benutzung der nächsthöheren Klasse angesehen werden. Das Vorliegen eines dienstlichen Grundes ist jeweils im Einzelfall zu prüfen und ausführlich und schlüssig zu begründen. Allein eine Schwerbehinderung ist für die Erstattung der Kosten der nächsthöheren Klasse nicht ausreichend. Auch dienstliche Besprechungen oder das Aktenstudium während der Fahrt rechtfertigen grundsätzlich nicht die Benutzung der nächsthöheren Klasse, ebenso wenig die Besoldungsgruppe der oder des Dienstreisenden.
6. Dienstreisende sind gehalten, privat erworbene Fahrkarten (zum Beispiel Zeit- oder Netzkarte für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte) auch bei Dienstreisen einzusetzen. In diesen Fällen werden Fahrtkosten nicht – auch nicht anteilig – erstattet, da den Dienstreisenden durch die dienstliche Mitbenutzung keine dienstlich veranlassten Auslagen entstehen.
7. Dienstreisende sind gehalten, an Bonusprogrammen von Beförderungsunternehmen teilzunehmen, sofern dies aufgrund der Häufigkeit von Dienstreisen zweckmäßig erscheint. Die sich aufgrund von Dienstreisen ergebenden Vergünstigungen sind ausschließlich dienstlich einzusetzen. Die private Nutzung ist ausgeschlossen.
8. Für die Fahrtkostenerstattung bei Benutzung einer von der oder dem Dienstreisenden privat erworbenen BahnCard beziehungsweise einer von der Reiserstelle erworbenen BahnCard Business ist Folgendes zu beachten:
 - a) Dienstreisende sind gehalten, privat erworbene BahnCards auch bei Dienstreisen einzusetzen. In diesen Fällen erfolgt kein Auslagenersatz, da den Dienstreisenden durch die dienstliche Mitbenutzung keine dienstlich veranlassten Auslagen entstehen.
 - b) Eine BahnCard Business kann durch die Reisekostenstelle für die Dienstreisende oder den Dienstreisenden erworben oder die Kosten einer von der oder dem Dienstreisenden privat erworbenen BahnCard können erstattet werden, wenn ihre Nutzung für Dienstreisen unter Berücksichtigung der Anschaffungskosten sowie der ermäßigten Fahrpreise insgesamt zu geringeren Fahrtkosten führt als beim Kauf von Einzelfahrkarten und sie aus Anlass einer Dienstreise erworben wurde, wird oder werden soll. Die Erstattung einer von der oder dem Dienstreisenden privat erworbenen BahnCard oder der Erwerb einer BahnCard Business durch die Reisekostenstelle kann erfolgen, wenn die oder der Dienstreisende dies beantragt oder die Reisekostenstelle im Einzelfall feststellt, dass die Benutzung einer BahnCard beziehungsweise BahnCard Business nach Satz 1 wirtschaftlicher ist. Bei dem Kostenvergleich sind mögliche Fahrpreisermäßigungen (zum Beispiel ein bestehender Großkundenrabatt) und weitere absehbare Dienstreisen während der Geltungsdauer der privat erworbenen BahnCard beziehungsweise der BahnCard Business zu berücksichtigen.
 - c) Wurde durch die Reisekostenstelle eine BahnCard Business für die oder den Dienstreisenden erworben oder sind der oder dem Dienstreisenden die Kosten einer privat erworbenen BahnCard erstattet worden, wird während deren Geltungsdauer für alle anfallenden Dienstreisen der entsprechend ermäßigte Fahrpreis erstattet. Dies gilt auch dann, wenn die oder der Dienstreisende der Aufforderung durch die Reisekostenstelle, aus Gründen der Wirtschaftlichkeit eine private BahnCard zu erwerben, nicht nachkommt.
9. Bei der Benutzung von Schlafwagen können grundsätzlich die entstandenen notwendigen Fahrtkosten bis zu den Kosten der jeweils niedrigsten Klasse erstattet werden. Im Einzelfall können die Kosten der günstigsten Kategorie eines Einzelabteils erstattet werden, sofern dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist oder hierdurch die Reisekostenvergütung nicht höher wird

als bei einer Übernachtung am auswärtigen Geschäftsort. Belange von schwerbehinderten Dienstreisenden können als dienstliche Gründe für die Erstattung der Kosten der günstigsten Kategorie eines Einzelabteils angesehen werden.

10. Sofern zur Erzielung von Preisermäßigungen die Reisekostenstelle die notwendigen Fahrkarten und Flugtickets beschafft, dürfen diese der oder dem Dienstreisenden nur in der nach § 4 des Sächsischen Reisekostengesetzes erstattungsfähigen Klasse zur Verfügung gestellt werden.

V.

Zu § 5 des Sächsischen Reisekostengesetzes - Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung

1. Allgemeines

- a) Für die Berechnung der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Längere Strecken können berücksichtigt werden, wenn sie insbesondere aufgrund der Verkehrsverhältnisse (zum Beispiel Stau oder Umleitung) benutzt wurden.
- b) Bei der Durchführung von Dienstreisen erfolgt grundsätzlich keine Anrechnung von Fahrtkosten oder Wegstrecken für gegebenenfalls eingesparte arbeitstägliche Wege zwischen Wohnung und Dienststätte.

2. Zu Absatz 1

In Fällen, in denen die oder der Dienstreisende ein privates Kraftfahrzeug benutzt, obwohl der Geschäftsort oder die Geschäftsorte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zeitgerecht zu erreichen gewesen wären oder die Rückreise zeitgerecht durchführbar gewesen wäre, und triftige Gründe für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges nicht anerkannt wurden, wird Wegstreckenentschädigung nach Absatz 1 gewährt.

3. Zu Absatz 2

- a) Dringende dienstliche Gründe liegen vor, wenn
 - aa) die oder der Dienstreisende in ihrem oder seinem privaten Kraftfahrzeug mindestens eine Person aus dienstlichen Gründen mitnimmt, die gegen denselben Dienstherrn Anspruch auf Fahrtkostenerstattung oder Wegstreckenentschädigung hat, und die gemeinsam zurückgelegte Fahrtstrecke überwiegt, oder
 - bb) der Geschäftsort oder die Geschäftsorte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht zeitgerecht erreicht oder die Rückreise nicht zeitgerecht durchgeführt werden kann. Ziffer III Nummer 1 Buchstabe b ist entsprechend anzuwenden, oder
 - cc) durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeuges voraussichtlich ein erheblicher Arbeitszeitgewinn eintritt oder in der Dienststätte dringende Dienstgeschäfte erledigt werden müssen, oder
 - dd) auf einer Dienstreise umfangreiche Akten und Gegenstände mit größerem Gewicht oder sperrige Gegenstände mitzuführen sind, die auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unzumutbar erscheinen lassen.
- b) Zwingende persönliche Gründe können nur in besonderen Ausnahmefällen und unter Anlegung eines strengen Maßstabes anerkannt werden. Ein zwingender persönlicher Grund könnte zum Beispiel darin bestehen, dass wegen einer Schwerbehinderung die Reisefähigkeit der oder des Dienstreisenden erheblich beeinträchtigt ist oder Kinder oder pflegebedürftige Familienangehörige zu betreuen sind und eine andere Betreuungsperson nicht oder nicht zeitgerecht zur Verfügung steht. Bei Dienstreisenden mit den im Schwerbehindertenausweis eingetragenen Merkzeichen „G“ und „aG“ ist ein zwingender persönlicher Grund als vorliegend anzusehen.

4. Zu Absatz 3

- a) Eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit kann auf allen Organisationsebenen der Verwaltungen vorliegen. Bei der Beurteilung, ob eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit vorliegt, ist auf die inhaltlichen Gesichtspunkte sowie den Aufgabenbereich der Tätigkeit abzustellen, welche sich insbesondere aus dem jeweiligen Geschäftsverteilungsplan ergeben. Die Bestimmung der Tätigkeitsbereiche erfolgt nicht personenbezogen auf die Beamtin, den Beamten, die Richterin oder den Richter im Einzelfall, sondern auf die Tätigkeitsbereiche insgesamt, die vom Außendienst geprägt sind. Die typischerweise im Außendienst ausgeübten Tätigkeiten sind von der obersten Dienstbehörde

oder der von ihr ermächtigten nachgeordneten Behörde unter Beachtung der jeweiligen Besonderheiten festzulegen. Die Beamtinnen, Beamten, Richterinnen oder Richter, welche eine solche Tätigkeit ausüben, sind hierüber in geeigneter Weise zu informieren.

- b) Liegen keine triftigen Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges vor, bemisst sich die Wegstreckenentschädigung nach § 5 Absatz 1 des **Sächsischen Reisekostengesetzes**.

5. Zu Absatz 6

Elektromotorisch angetriebene Fahrgeräte gelten als Kraftfahrzeuge, soweit für sie eine Betriebserlaubnis beziehungsweise eine Einzelzulassung des Herstellers vom Kraftfahrtbundesamt (KBA), ein Versicherungskennzeichen oder der Besitz einer Fahrerlaubnis erforderlich sind. Andere auch elektrisch angetriebene Fahrgeräte gelten als Fahrräder.

6. Zu Absatz 7

Bei der Bewertung der triftigen Gründe für die Benutzung eines anderen nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist ein strenger Maßstab anzulegen. Triftige Gründe im Sinne des § 5 Absatz 7 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** liegen 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. Ein dienstlicher Grund kann zum Beispiel durch eine enge Terminlage sowie darin bestehen, dass wegen einer Schwerbehinderung die Reisefähigkeit der oder des Dienstreisenden erheblich beeinträchtigt ist. Bei Dienstreisenden mit den im Schwerbehindertenausweis eingetragenen Merkzeichen „G“ und „aG“ kann ein dienstlicher Grund als vorliegend angesehen werden. Ein zwingender persönlicher Grund kann zum Beispiel unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles sowie der Sicherheitslage bei zurückzulegenden Strecken zu nächtlichen Zeiten anerkannt werden. Örtliche Unkenntnis am Geschäftsort kann als triftiger Grund für die Benutzung „anderer“ Beförderungsmittel nicht anerkannt werden. Bei unterschiedlicher Bewertung des Vorliegens oder Nichtvorliegens von triftigen Gründen zwischen der Reisekostenstelle und der oder dem Dienstreisenden obliegt die abschließende Entscheidung hierüber der oder dem Anordnungsbefugten.

VI.

Zu § 6 des Sächsischen Reisekostengesetzes - Tagegeld, Aufwandsvergütung

1. Zu Absatz 1

- a) Für zweitägige Dienstreisen ohne Übernachtung wird insgesamt ein Tagegeld in Höhe der steuerrechtlichen Verpflegungspauschale von derzeit (2023) 14 Euro gewährt, wenn die Dauer der Dienstreise mehr als acht Stunden beträgt. Das Tagegeld wird für den Kalendertag gewährt, an dem die oder der Dienstreisende den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als acht Stunden abwesend ist. Sofern an beiden Kalendertagen einer solchen zweitägigen Dienstreise ohne Übernachtung die Dauer der Dienstreise jeweils mehr als acht Stunden beträgt, wird für jeden der beiden Kalendertage ein Tagegeld in Höhe von derzeit (2023) 14 Euro gewährt.
- b) Werden an einem Kalendertag eine Auslands- und eine Inlandsdienstreise durchgeführt, ist für diesen Tag das entsprechende Auslandstagegeld maßgebend. Dies gilt auch dann, wenn die überwiegende Zeit im Inland verbracht wird.
- c) 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.
- d) Werden an einem Kalendertag eine Dienstreise außerhalb des Dienst- oder Wohnortes und eine Dienstreise am Dienst- oder Wohnort sowie vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort durchgeführt, sind zur Bestimmung des Tagegeldes die Abwesenheitszeiten nicht zusammenzurechnen.

2. Zu Absatz 2

- a) Verpflegung, die die oder der Dienstreisende von dritter Seite aus persönlichen Gründen erhält (zum Beispiel von Verwandten, Freunden oder Bekannten), führt nicht zu einer Einbehaltung oder Kürzung nach § 6 Absatz 2 des **Sächsischen Reisekostengesetzes**. Wenn die oder der Dienstreisende ausschließlich aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich Verpflegung erhält, ist davon auszugehen, dass sie ihm seines Amtes wegen gewährt wird.
- b) Zu der Verpflegung nach § 6 Absatz 2 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** kann auch ein des

Amtes wegen zur Verfügung gestellter Snack oder Imbiss (zum Beispiel belegte Brötchen, Kuchen, Obst) zählen, der während einer Dienstreise gereicht wird. Eine feste zeitliche Grenze für die Frage, ob ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen zur Verfügung gestellt wird, gibt es nicht. Maßstab für die Einordnung ist vielmehr, ob die zur Verfügung gestellte Verpflegung an die Stelle einer der genannten Mahlzeiten tritt, welche üblicherweise zu der entsprechenden Zeit eingenommen wird.

- c) Ein triftiger Grund im Sinne von § 6 Absatz 2 Satz 2 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** kann dienstlicher oder persönlicher (zum Beispiel gesundheitlicher) Art sein. Dazu zählen jedoch nicht unangemessene Ansprüche an die Verpflegung.
- d) Steht kein Tagegeld für die Dienstreise zu und erhält die oder der Dienstreisende des Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung, sind die Sachbezugswerte für die unentgeltlichen Mahlzeiten als steuerpflichtiger Arbeitslohn zur Mitversteuerung zu melden.

VII.

Zu § 7 des Sächsischen Reisekostengesetzes - Übernachungskostenerstattung, Übernachtungspauschale

1. Zu Absatz 1

- a) Übernachtungskosten werden nur erstattet, soweit eine Übernachtung notwendig war, dafür Kosten entstanden sind und die Kosten auf Anforderung gegenüber der zuständigen Stelle nachgewiesen werden können.
- b) 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. Dies 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.
- c) Entstandene Übernachtungskosten sind im Einzelnen anhand von Originalbelegen nachzuweisen und auf Anforderung der zuständigen Stelle dieser vorzulegen. Der Originalbeleg kann auch durch Scan übermittelt werden. Der belegmäßige Nachweis der Übernachtungskosten (zum Beispiel Hotelrechnung) muss auch den Namen und die Adresse des Hotels oder Beherbergungsbetriebes sowie das Datum der Übernachtung genau erkennen lassen. Bei Verlust des Originalbeleges ist eine Zweitschrift vorzulegen.
- d) Übernachtungskosten sind die Unterkunfts-kosten einschließlich Mehrwertsteuer.
- e) Die pauschale Kürzung nach § 7 Absatz 1 Satz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** erfolgt nur, wenn aus der Unterkunftsrechnung der Anteil für das erhaltene Frühstück nicht ersichtlich ist, die Übernachtungskosten aber Kosten hierfür enthalten. Wurde ein Anteil für das Frühstück ausgewiesen, ist dieser Betrag für die Kürzung maßgebend. Zur Vermeidung, dass das aus umsatzsteuerlichen Gründen auf der Hotelrechnung separat ausgewiesene Frühstück in voller Höhe aus dem Tagegeld zu bestreiten ist, wurde durch Schreiben des Staatsministeriums der Finanzen vom 29. März 2010, Az.: 16-P 1707-10/1-6419, den Ressorts empfohlen, Unterkunft und Verpflegung des Amtes wegen unentgeltlich bereitzustellen. In diesem Falle werden vom Tagegeld gemäß § 6 Absatz 2 Satz 1 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** unter Zugrundelegung der steuerrechtlichen Verpflegungspauschale derzeit (2023) für das Frühstück 5,60 Euro (sowie für das Mittag- und Abendessen je 11,20 Euro) einbehalten anstelle des auf der Hotelrechnung für das Frühstück (beziehungsweise für das Mittag- und Abendessen) ausgewiesenen höheren Betrages.
Entsprechendes gilt bei Voll- und Halbpensionspreisen.
- f) Über den Betrag von 90 Euro hinausgehende Übernachtungskosten werden erstattet, wenn diese vor Antritt der Dienstreise der Höhe nach anerkannt wurden oder ihre Unvermeidbarkeit mit der Reisekostenabrechnung nachgewiesen wird. Bei der Feststellung der Höhe der Übernachtungskosten bleiben Anteile für die Verpflegung (zum Beispiel Frühstück) unberücksichtigt. Über eine Anerkennung von Übernachtungskosten, die den Betrag von 90 Euro übersteigen, ist unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten sowie der Dauer und Art der zu erledigenden Dienstgeschäfte zu entscheiden. Die Anerkennung setzt voraus, dass
 - aa) eine preisgünstigere Unterkunft nicht verfügbar ist oder war, oder
 - bb) ein dringendes dienstliches Interesse an einer bestimmten Unterkunft gegeben ist oder

war, oder

- cc) die über 90 Euro hinausgehenden Übernachtungskosten durch eingesparte Fahrtkosten oder Wegstrecken- oder Mitnahmeentschädigung am Geschäftsort kompensiert werden.

Es ist ein strenger Maßstab anzulegen. Von der oder dem Dienstreisenden ist schriftlich zu begründen, weshalb eine preisgünstigere Unterkunft nicht in Anspruch genommen werden kann oder konnte. Eine zentrale Zimmerreservierung stellt eine geeignete Begründung für höhere Übernachtungskosten dar.

- g) Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Zimmer sind die Übernachtungskosten gleichmäßig aufzuteilen. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (zum Beispiel mit Familienangehörigen) in einem Zimmer, ist der Preis erstattungsfähig, den die oder der Dienstreisende bei Nutzung eines Einzelzimmers zu zahlen hätte. Hierfür ist eine vom Hotel ausgestellte Bescheinigung des Preises eines Einzelzimmers erforderlich, die auf Anforderung der zuständigen Stelle dieser vorzulegen ist. Ohne Nachweis sind die Übernachtungskosten gleichmäßig nach Personen aufzuteilen.

2. Zu Absatz 2

Die Übernachtungspauschale wird immer dann gewährt, wenn im Rahmen der Reisekostenabrechnung Übernachtungskosten für eine zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendige Übernachtung nicht geltend gemacht werden. Dies ist beispielsweise der Fall bei Übernachtungen bei Verwandten, Freunden oder Bekannten. Die Ausschlussstatbestände nach § 7 Absatz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** sind zu beachten. Die Geltendmachung der Übernachtungspauschale bedarf der entsprechenden Angabe unter „Unentgeltliche Unterkunft“ im entsprechenden Formular zur Reisekostenabrechnung.

3. Zu Absatz 3

- a) Übernachtungskosten entstehen nicht, wenn die oder der Dienstreisende eine Unterkunft des Amtes wegen unentgeltlich erhält.
- b) Ein triftiger Grund im Sinne von § 7 Absatz 3 Nummer 1 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** kann dienstlicher oder persönlicher (zum Beispiel gesundheitlicher) Art sein. Die der oder dem Dienstreisenden des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft muss nach Lage der Verhältnisse angemessen sein. Ein einfaches Zimmer ist angemessen. Zu berücksichtigen sind auch Unterkünfte in verwaltungseigenen Aus- und Fortbildungsstätten oder Gästezimmer von Dienststellen. Über die Zumutbarkeit einer Unterkunft ist im Einzelfall zu entscheiden.

VIII.

Zu § 8 des Sächsischen Reisekostengesetzes - Erstattung der Auslagen bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

1. Zu Absatz 1

Die 14-Tage-Frist nach § 8 Absatz 1 Satz 1 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** wird durch Tage ohne Dienstleistung nicht unterbrochen. Die Frist läuft kalendermäßig ab. Beispielsweise Zwischendienstreisen, allgemein dienstfreie Tage (zum Beispiel Wochenende, Feiertage) oder Erkrankung unterbrechen oder verlängern diese Frist auch dann nicht, wenn hierbei der auswärtige Geschäftsort verlassen wird.

2. Zu Absatz 3

Ziffer VI Nummer 2 Buchstabe a bis c sind entsprechend anzuwenden.

3. Zu Absatz 4

Ziffer VII Nummer 3 ist entsprechend anzuwenden.

IX.

Zu § 9 des Sächsischen Reisekostengesetzes - Nebenkosten, Erstattung der Auslagen bei Reisevorbereitungen

1. Zu Absatz 1

- a) 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 auf Anforderung der zuständigen Stelle Rechnungen oder Quittungen vorzulegen. Der Originalbeleg kann auch durch Scan übermittelt werden. In den Fällen, in denen üblicherweise Belege über Auslagen nicht erhältlich sind, genügt als Nachweis die

dienstliche Erklärung der oder des Dienstreisenden.

- b) Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen unter anderem in Betracht:
- aa) Auslagen für die Reservierung oder Stornierung eines Hotelzimmers;
 - bb) Auslagen für Kurtaxe oder Gästetaxe (gegebenenfalls andere Bezeichnung), soweit die oder der Dienstreisende zur Zahlung verpflichtet war;
 - cc) Auslagen für dienstlich bedingte Gepäckaufbewahrung und bei Vorliegen besonderer Umstände auch Auslagen für die Gepäckversicherung;
 - dd) 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 der oder des Dienstreisenden, Länge der Fußwegstrecke, Sperrigkeit des Gepäcks) zu beurteilen. Im Allgemeinen ist die Mitnahme von bis zu 15 Kilogramm als Handgepäck zumutbar;
 - ee) Teilnahmegebühren und Eintrittskosten zum Beispiel für dienstlich notwendige Veranstaltungen, Tagungen oder Ausstellungen;
 - ff) dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten, sofern diese nicht durch eine privat vereinbarte Flatrate abgedeckt werden;
 - gg) Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattungsfähige Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses sowie Gebühren beim Devisenkauf für im Rahmen von Auslandsdienstreisen erstattungsfähige Reisekosten;
 - hh) Parkgebühren, Garagenmiete, Mautgebühren und Fährkosten bei der Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen sowie der Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen oder Mietwagen aus triftigen Gründen;
 - ii) Auslagen für vor der Durchführung von Auslandsdienstreisen erforderliche Untersuchungen (zum Beispiel Tropentauglichkeitsuntersuchung), ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera im Zusammenhang mit Auslandsdienstreisen;
 - jj) Auslagen für eine nicht im öffentlichen Dienst stehende Begleitperson schwerbehinderter Beamtinnen, Beamter, Richterinnen oder Richter werden entsprechend den Vorschriften des Sächsischen Reisekostengesetzes erstattet, wenn das Dienstgeschäft nur mit fremder Hilfe ausgeführt werden kann;
 - kk) die für eine sogenannte Leerfahrt entstandenen Auslagen werden nach § 5 Absatz 1 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) erstattet, wenn sich eine Dienstreisende oder ein Dienstreisender mit einem privaten Kraftfahrzeug bringen oder abholen lässt, weil andernfalls ein weiteres Beförderungsmittel oder der Geschäftsort nicht oder nicht zeitgerecht erreicht werden kann. Hierbei ist ein strenger Maßstab anzulegen. Eine Leerfahrt, für die Auslagen nach § 9 Absatz 1 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) erstattet werden können, kann nur vorliegen, wenn diese Fahrt ausschließlich aus Anlass des Bringens oder Abholens der oder des Dienstreisenden durchgeführt wird und sie keinem weiteren Zweck dient. Fahrten, bei denen sich die oder der Dienstreisende in dem privaten Kraftfahrzeug befindet, werden im Rahmen der Dienstreise durchgeführt mit der Folge, dass hierfür Wegstreckenentschädigung nach § 5 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) gewährt wird.
- c) Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen unter anderem nicht in Betracht:
- aa) Auslagen für die übliche Reiseausstattung (Bekleidung, Wäsche, Koffer);
 - bb) Auslagen für Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Land- und Straßenkarten;
 - cc) Trinkgelder jeglicher Art, (Gast-)Geschenke;
 - dd) Auslagen für die Wiederbeschaffung, Reparatur oder Reinigung von Gegenständen, die auf einer Dienstreise beschädigt, zerstört, gestohlen oder verloren wurden;
 - ee) Auslagen für Reiseversicherungen (zum Beispiel Reiseunfall-, Reiserücktritts-, Reisehaftpflicht-, Auslandsranken-, Flugunfallversicherung) mit Ausnahme von Reiseversicherungen, die für die Erteilung eines Visums bei einer Auslandsdienstreise vorausgesetzt werden;
 - ff) Arzt- und Arzneimittelkosten, welche während einer Dienstreise anfallen;
 - gg) Kursverluste beim Verkauf ausländischer Zahlungsmittel. Mögliche Kursgewinne bleiben reisekostenrechtlich ebenfalls unberücksichtigt und verbleiben der oder dem Dienstreisenden;

hh) Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr).

2. Zu Absatz 2

- a) Nach dieser Vorschrift wird nur die Erstattung der Auslagen für die Vorbereitung von angeordneten Dienstreisen geregelt, die nicht ausgeführt werden können oder konnten.
- b) Die oder der Dienstreisende hat unverzüglich nach Kenntnis der Hinderungsgründe für die Durchführung der Dienstreise alle Möglichkeiten zu ergreifen, die entstehenden Kosten so gering wie möglich zu halten. Bereits eingegangene Verpflichtungen sind so weit wie möglich rückgängig zu machen. Die oder der Dienstreisende hat auf Anforderung der zuständigen Stelle unter Vorlage von prüfbaren Unterlagen nachzuweisen, dass ihm die geltend gemachten Auslagen in der angegebenen Höhe entstanden sind. Der Originalbeleg kann auch durch Scan übermittelt werden.

X.

**Zu § 10 des Sächsischen Reisekostengesetzes -
Erkrankung während einer Dienstreise**

- a) Durch eine Erkrankung wird eine Dienstreise nicht unterbrochen. Die jeweils zustehende Reisekostenvergütung wird weitergewährt. Für volle Tage des Aufenthaltes in einem Krankenhaus wird kein Tagegeld gewährt.
- b) Führt eine Erkrankung zu einer stationären Behandlung in einem Krankenhaus, ist zu prüfen, ob die Dienstreise beendet werden muss. In Abhängigkeit davon ist zu prüfen, ob eine für die Dauer der Dienstreise angemietete Unterkunft gekündigt werden kann. Ist das nicht möglich, werden nachgewiesene notwendige Auslagen für die Unterkunft erstattet, längstens für die ursprüngliche Dauer der Dienstreise.
- c) Bei einer nur kurzen Erkrankung ist zu prüfen, ob die Weitergewährung der Reisekostenvergütung wirtschaftlicher ist als die Beendigung und Anordnung oder Genehmigung einer erneuten Dienstreise.

XI.

**Zu § 11 des Sächsischen Reisekostengesetzes -
Verbindung von Dienstreisen mit Privatreisen**

1. Allgemeines

Vorübergehender Aufenthaltsort oder Urlaubsort im Sinne von § 11 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** ist jeder Ort, an dem sich die Beamtin, der Beamte, die Richterin oder der Richter aus privaten Gründen befindet, mit Ausnahme des Wohnortes, von dem aus sich die Beamtin, der Beamte, die Richterin oder der Richter arbeitstäglich zum Dienst begibt.

2. Zu Absatz 1

- a) Bei der Verbindung einer Inlandsdienstreise mit einer privaten Reise oder einem privaten Aufenthalt ist – anders als bei einer Auslandsdienstreise – die Dauer des beabsichtigten privaten Aufenthaltes oder der privaten Reise unbeachtlich.
- b) Beabsichtigt die Beamtin, der Beamte, die Richterin oder der Richter eine Inlandsdienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise zu verbinden, ist dies unter Angabe des vorübergehenden Aufenthalts- oder Urlaubsortes bei der Beantragung der Inlandsdienstreise der zuständigen Stelle mitzuteilen.

3. Zu Absatz 2

- a) Beabsichtigt die Beamtin, der Beamte, die Richterin oder der Richter eine Auslandsdienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise zu verbinden, ist dies unter Angabe der Dauer des beabsichtigten privaten Aufenthaltes oder der privaten Reise sowie des vorübergehenden Aufenthalts- oder Urlaubsortes bei der Beantragung der Auslandsdienstreise der zuständigen Stelle mitzuteilen.
- b) Ein privater Aufenthalt oder eine private Reise von einem Tag liegt bereits vor, wenn der private Aufenthalt oder die private Reise einzelne Stunden eines Tages umfasst. Die Tage der Auslandsdienstreise sowie die fiktiven dienstlich notwendigen An- und Abreisetage bleiben bei der Feststellung der Dauer des privaten Aufenthaltes oder der privaten Reise unberücksichtigt.
- c) Bei der Verbindung einer Auslandsdienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise von bis zu fünf Tagen steht Reisekostenvergütung bis zu der Höhe zu, als wenn nur die Auslandsdienstreise durchgeführt worden wäre. Bei der Ermittlung der zu erstattenden

Fahrt-/Flugkosten oder Wegstreckenentschädigung sind die Fahrt-/Flugkosten oder zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer) zu berücksichtigen, welche entstanden wären, wenn nur die Auslandsdienstreise ohne Verbindung mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise durchgeführt worden wäre. Die ermittelte Wegstrecke (Kilometer) ist mit dem nach § 5 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** maßgeblichen Satz der Wegstreckenentschädigung zu multiplizieren.

- d) Bei der Verbindung einer Auslandsdienstreise mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise von mehr als fünf Tagen ist bei der Ermittlung der für die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstandenen Fahrt-/Flugkosten oder Wegstreckenentschädigung wie folgt zu verfahren:
- aa) Zunächst sind die aufgrund des tatsächlichen Reiseverlaufs (privat und dienstlich) entstandenen Fahrt-/Flugkosten oder zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer) zu ermitteln.
 - bb) Hiervon abzuziehen sind die Fahrt-/Flugkosten oder zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer), welche entstanden wären, wenn nur der private Aufenthalt oder die private Reise durchgeführt worden wäre.
 - cc) Die Differenz stellt die durch die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstandenen Fahrt-/Flugkosten oder zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer) dar. Die Differenz der zurückgelegten Wegstrecken (Kilometer) ist mit dem nach § 5 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** maßgeblichen Satz der Wegstreckenentschädigung zu multiplizieren.
 - dd) Die für die Erledigung des Dienstgeschäftes zusätzlich entstandenen Fahrt-/Flugkosten oder Wegstreckenentschädigung werden nur bis zu der Höhe erstattet, als wenn nur die Auslandsdienstreise durchgeführt worden wäre. Diese Höchstgrenze ist entsprechend Buchstabe c zu ermitteln.

XII.

Zu § 12 des Sächsischen Reisekostengesetzes - Bemessung der Reisekostenvergütung in besonderen Fällen, Pauschvergütung

1. Zu Absatz 1
 - a) Erhält die oder der Dienstreisende weder vor noch nach der Dienstreise Trennungsreise- oder Trennungstagegeld, richtet sich die Dauer der Dienstreise nach dem Zeitpunkt der Abreise an der Wohnung beziehungsweise Dienststätte bis zur Ankunft am neuen Dienstort.
 - b) Auch in den Fällen einer vorherigen oder nachfolgenden Trennungsgeldberechtigung sind diese Reisen trotz ihrer unmittelbaren zeitlichen Verbindung Dienstreisen und damit aus dem Titel für Reisekostenvergütungen zu bestreiten.
 - c) § 12 Absatz 1 Satz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** findet bei Dienstreisen aus Anlass von Einstellungen keine Anwendung.
2. Zu Absatz 3
 - a) Aus § 12 Absatz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** ist nicht die Verpflichtung zur Übernachtung in der außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung abzuleiten, auch wenn die Auslagen für Fahrten zwischen Wohnung und Geschäftsort geringer als die Beträge nach § 6 Absatz 4 Satz 2 und 3 der Sächsischen Trennungsgeldverordnung sind.
 - b) Für die Berechnung des Höchstbetrages nach § 12 Absatz 3 Satz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** derzeit (2023) in Höhe von 20 Euro oder 11,67 Euro für jede Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer Übernachtung sind auch Kalendertage zu berücksichtigen, an denen Fahrten zwischen dem Geschäftsort und dem Wohnort durchgeführt wurden, aber Tagegeld und Vergütung nach § 8 Absatz 1 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** nicht zusteht.
 - c) Eine Anerkennung triftiger Gründe nach § 5 Absatz 2 und 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** für die Dienstreise gilt nicht zugleich für die privaten Fahrten zwischen Geschäftsort und Wohnung. Diese bedürfen einer gesonderten Anerkennung.
 - d) Auslagenerstattung nach § 12 Absatz 3 Satz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** kommt nur in Betracht, wenn eine Übernachtung am Geschäftsort notwendig gewesen wäre. § 8 Absatz 4 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** ist anzuwenden.
 - e) Für Kalendertage mit einer Aufenthaltsdauer am Wohnort von weniger als 24 Stunden rechnen für die Ermittlung des Tagegeldes nach § 6 Absatz 1 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** Zeiten des Aufenthaltes in der Wohnung nicht zur Dauer der Abwesenheit.

3. Zu Absatz 4

§ 12 Absatz 4 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) verweist in Fällen, in denen eine Übernachtung in einer nicht des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellten Unterkunft (zum Beispiel bei Verwandten, Freunden oder Bekannten) erfolgt, auf die entsprechende Anwendung des § 12 Absatz 3 Satz 3 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#). Gemäß § 12 Absatz 3 Satz 3 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) werden notwendige Auslagen für die Fahrten zwischen dem Geschäftsort und dem Wohnort gemäß den §§ 4 und 5 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) bis zur Höhe der Beträge nach § 6 Absatz 4 Satz 2 und 3 der Sächsischen Trennungsgeldverordnung für jede Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer Übernachtung erstattet. In entsprechender Anwendung tritt an die Stelle des Wohnortes die nicht des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft zum Beispiel bei Verwandten, Freunden oder Bekannten).

XIII.**Zu § 13 des Sächsischen Reisekostengesetzes -
Auslandsdienstreisen**

1. Allgemeines

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 [Sächsische Auslandsreisekostenverordnung](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Oktober 2012 (SächsGVBl. S. 535), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 25. Juni 2015 (SächsGVBl. S. 445) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, verwiesen.

2. Zu Absatz 2

Auf Ziffer II Nummer 1 Buchstabe b und c wird verwiesen. Auslandsdienstreisen sind immer vor ihrem Antritt anzuordnen, eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

3. Zu Absatz 3

Für die Erstattung der entstandenen notwendigen Fahrtkosten bis zu den Kosten der ersten Klasse bei der Benutzung von regelmäßig verkehrenden Land- oder Wasserfahrzeugen ist die gesamte Strecke der Dienstreise maßgebend.

XIV.**Zu § 15 des Sächsischen Reisekostengesetzes -
Trennungsgeld**

Nähere Bestimmungen über das Trennungsgeld sind durch die [Sächsische Trennungsgeldverordnung](#) getroffen.

XV.**Zu § 16 des Sächsischen Reisekostengesetzes -
Erstattung von Auslagen bei Reisen aus besonderem Anlass**

1. Aus- oder Fortbildungsreisen, bei denen die Teilnahme an der Aus- oder Fortbildung aufgrund des ausschließlich dienstlichen Interesses ein Dienstgeschäft darstellt, sind Dienstreisen und damit nicht von § 16 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) erfasst. In diesen Fällen gelten die allgemeinen Regelungen.
2. Für Aus- oder Fortbildungsreisen, bei denen lediglich ein teilweises dienstliches Interesse anerkannt ist, findet § 16 Absatz 1 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#) Anwendung. Diese Reisen sind keine Dienstreisen.
3. Reisen, die ausschließlich persönlichen Interessen dienen, stellen weder Dienstreisen dar noch werden sie von den Regelungen über Aus- oder Fortbildungsreisen im teilweise dienstlichen Interesse erfasst.
4. Die Entscheidung, ob eine Aus- oder Fortbildungsreise im ausschließlich dienstlichen, im teilweise dienstlichen oder im ausschließlich persönlichen Interesse liegt, trifft die oder der Anordnungsbefugte. Sofern es sich um eine Reise im teilweise dienstlichen Interesse handelt, ist dies in der Anordnung oder Genehmigung der Reise zu vermerken mit der Festlegung, in welcher Höhe eine Kostenerstattung zugesagt wird.
5. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Auslagenerstattung nach § 16 Absatz 1 des [Sächsischen Reisekostengesetzes](#). Es sind nur tatsächlich entstandene, notwendige und auf Anforderung der

zuständigen Stelle anhand von Belegen nachgewiesene Auslagen zu berücksichtigen. Von den berücksichtigungsfähigen Verpflegungsauslagen ist die häusliche Ersparnis in Höhe des maßgebenden Sachbezugswertes für jede eingeschlossene Einzelmahlzeit abzuziehen. Als Höchstgrenze ist der Betrag, der als Tagegeld bei einer Dienstreise zustehen würde, zu berücksichtigen.

6. Bei Beamtinnen und 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 Reisen nach § 12 Absatz 1 des **Sächsischen Reisekostengesetzes**. Reisen aus Anlass des Ablegens vorgeschriebener Laufbahnprüfungen und der selbständigen Wahrnehmung von übertragenen Dienstaufgaben, die sonst von nicht in Ausbildung befindlichen Beschäftigten erfüllt werden müssten, sind Dienstreisen.

B.

Regelungen zum Verfahren und zur Zuständigkeit

I.

Allgemeines

Das **Sächsische Reisekostengesetz** und die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes können nicht alle Fallgestaltungen, welche bei der Durchführung von Dienstreisen auftreten können, abbilden. Deshalb sind die Reisekostenstellen und die Anordnungsbefugten berechtigt und gleichzeitig verpflichtet, im jeweiligen Einzelfall ein pflichtgemäßes Ermessen auszuüben.

II.

Vordrucke/Formulare

Die für die Beantragung und Abrechnung von Reisekostenvergütung nach dem **Sächsischen Reisekostengesetz** erforderlichen Vordrucke/Formulare und das Merkblatt über die steuerliche Behandlung von Reisekostenvergütungen aus öffentlichen Kassen und von geldwerten Vorteilen bei Mahlzeitengewährung werden durch das Sächsische Staatsministerium der Finanzen herausgegeben und durch Ressortschreiben bekannt gegeben.

Bei der Beantragung, Anordnung oder Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen sowie der Berechnung der Reisekostenvergütung sind durch die Dienstreisenden sowie die Reisekostenstellen folgende Vordrucke/Formulare (Anlagen des Ressortschreibens in der jeweils aktuellen Fassung) zu verwenden:

- Beantragung einer Dienstreise, Aus-/Fortbildungsreise oder IT-Reise (Anlage 1);
- Fortsetzungsblatt zum Antrag einer Dienstreise, Aus-/Fortbildungsreise oder IT-Reise (Anlage 2);
- Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 7 Absatz 1 Satz 2 **SächsRKG** (Ausland: **SächsARKVO**) (Anlage 3);
- Kostenvergleich Flugzeug/regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (Bahn) (Anlage 4);
- Reisekostenabrechnung einer Dienstreise, Aus-/Fortbildungsreise oder IT-Reise (Anlage 5);
- Reisekostenabrechnung für mehrere Dienstreisen, Aus-/Fortbildungsreisen oder IT-Reisen mit einfachem Verlauf (Anlage 6);
- Dienstreisegenehmigung und zugleich Reisekostenabrechnung für persönliche Kraftfahrer (Anlage 7);
- Anlage zur Reisekostenabrechnung – Dienstliche Erklärung (Anlage 8);
- Berechnung der Reisekostenvergütung durch die Reisekostenstelle (Anlage 9);
- Abrechnungsmittelteil/Bescheinigung über erhaltene Reisekostenvergütung für Dienst-, Aus-/Fortbildungs- oder IT-Reisen zur Vorlage beim Finanzamt (Anlage 10);
- Mitteilung von Beträgen zur Mitversteuerung und gegebenenfalls Mitversicherung aus Reisekostenvergütungen/Umzugskostenvergütungen an das Landesamt für Steuern und Finanzen (Anlage 11).

III.

Verfahren bei der Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen

1. Dienstreisen sind unter Verwendung der Vordrucke/Formulare nach den Anlagen 1 bis 3 des Ressortschreibens in der jeweils aktuellen Fassung möglichst frühzeitig durch die oder den Dienstreisenden zu beantragen. Die Vordrucke sind vollständig und sorgfältig auszufüllen. Alle für die Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise erforderlichen Angaben sind einzutragen und gegebenenfalls zu erläutern. Dem Dienstreiseantrag ist das Einladungsschreiben beizufügen. Falls ein solches nicht vorhanden ist, ist dies auf dem Dienstreiseantrag zu vermerken.
2. Für die Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen sind insbesondere Abschnitt A Ziffer II Nummer 1 Buchstabe a und b sowie Nummer 2 zu beachten.
3. Die Dienstreisenden sind grundsätzlich in der Wahl des Beförderungsmittels frei, soweit nicht die oder der Anordnungsbefugte die Benutzung eines bestimmten Beförderungsmittels anordnet. Aus Gründen des Umweltschutzes sollen vorrangig regelmäßig verkehrende Land- oder Wasserfahrzeuge benutzt werden. Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind insbesondere die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
4. Zu folgenden Fortbildungsreisen, die im ausschließlich dienstlichen Interesse liegen, erfolgt grundsätzlich eine Anordnung der Beamtin, des Beamten, der Richterin oder des Richters:
 - 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 anzuordnen.
5. Nach Mitzeichnung der Vertreterin oder des Vertreters sowie der oder des Vorgesetzten und vor Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten ist der Dienstreiseantrag der Reisekostenstelle und, sofern abweichend geregelt, dem Titelverwalter oder dem Beauftragten für den Haushalt zur Vorprüfung zuzuleiten. Dort wird die geplante Dienstreise aus reisekostenrechtlicher Sicht geprüft und festgestellt, ob die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Für den Wirtschaftlichkeitsvergleich bei Flugzeugbenutzung nach Abschnitt A Ziffer IV Nummer 4 ist von der Reisekostenstelle die Anlage 4 des Ressortschreibens in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden und dem Dienstreiseantrag beizufügen. Auf Grund der Vorprüfung trifft die Reisekostenstelle Vorgaben zur Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise und gibt der oder dem Dienstreisenden gegebenenfalls Hinweise zur Durchführung der Dienstreise.
6. Nach Vorprüfung des Dienstreiseantrages durch die Reisekostenstelle entscheidet die oder der Anordnungsbefugte über die Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise und ordnet gegebenenfalls etwas Abweichendes an.
7. Die Anordnungsbefugnis regeln die obersten Dienstbehörden für ihren Geschäftsbereich in eigener Zuständigkeit.
8. Der Dienstreiseantrag ist eine begründende Unterlage im Sinne von Nummer 10 zu § 70 der [Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Sächsischen Haushaltsordnung](#) vom 27. Juni 2005 (SächsABl. SDr. S. S 226), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 23. November 2022 (SächsABl. S. 1423) geändert worden sind, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 253), in der jeweils geltenden Fassung. Die Anordnung oder Genehmigung auf dem Dienstreiseantrag durch die oder den Anordnungsbefugten ist zugleich eine Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit im Sinne von Nummer 14 und 19 zu § 70 der [Verwaltungsvorschrift zur Sächsischen Haushaltsordnung](#) zur auszuzahlenden Reisekostenvergütung. Mit der Teilbescheinigung übernimmt die oder der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass die Dienstreise überhaupt und in dem beantragten Umfang durchzuführen ist.
9. Soll oder musste 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 – durch die oder den Anordnungsbefugten schriftlich oder elektronisch anordnen oder genehmigen zu lassen. Soweit eine abweichende Anordnung vor Antritt der Dienstreise nicht mehr möglich war, ist nach Beendigung der Dienstreise ohne Verzug eine Genehmigung einzuholen. Nach Ablauf von sechs Monaten seit Beendigung der Dienstreise ist eine nachträgliche Genehmigung nicht mehr möglich.

IV.

Verfahren bei Abrechnung und Zahlung der Reisekostenvergütung

1. Reisekostenvergütung wird nur für Dienstreisen gewährt, die angeordnet oder genehmigt worden

sind.

2. Reisekostenvergütung wird nicht von Amtes wegen, sondern nur auf Antrag unter Beachtung der Ausschlussfrist des § 3 Absatz 1 Satz 2 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** gewährt.
3. Dienstreisen sind unter Verwendung der Vordrucke/Formulare nach den Anlagen 5 bis 8 des Ressortschreibens in der jeweils aktuellen Fassung durch die oder den Dienstreisenden abzurechnen. Die Vordrucke/Formulare sind vollständig und sorgfältig auszufüllen. Alle für die Berechnung der Reisekostenvergütung erforderlichen Angaben sind einzutragen und gegebenenfalls zu erläutern. Erhaltene Abschlüsse sind anzugeben. 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 (insbesondere Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen gemäß § 11 des **Sächsischen Reisekostengesetzes**). In der Reisekostenabrechnung ist darauf hinzuweisen. Die Reisekostenabrechnung ist auf den hierfür vorgesehenen Wegen der Reisekostenstelle zuzuleiten.
4. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung müssen der Reisekostenabrechnung die maßgeblichen Kostenbelege nicht mehr beigelegt werden. Erst auf Verlangen der Reisekostenstelle innerhalb der Frist nach § 3 Absatz 1 Satz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** sind alle erforderlichen Belege und Unterlagen im Original vorzulegen. Dazu gehören insbesondere:
 - Dienstreiseantrag einschließlich Einladungsschreiben,
 - Fahrkarten und Flugtickets einschließlich Platzreservierungen,
 - bei Benutzung von Taxi oder Mietwagen die entsprechende Quittung oder Rechnung,
 - Hotelrechnungen,
 - Nachweis über angefallene Nebenkosten.

Die Originalbelege können auch per Scan übermittelt werden.

Von der Vorlage von Belegen über entstandene Fahrtkosten für eine einfache Fahrt und Nebenkosten von weniger als 5 Euro wird abgesehen.

5. Die Reisekostenstellen haben sicher zu stellen, dass eine repräsentative stichprobenartige Prüfung der Belege und Unterlagen nach einem aussagekräftigen Stichprobenverfahren erfolgt. Sie sind zudem gehalten, insbesondere in Fällen, in denen die vorgelegte Reisekostenabrechnung in sich nicht schlüssig erscheint, innerhalb der Frist nach § 3 Absatz 1 Satz 3 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege zu verlangen.
6. Werden Übernachtungskosten geltend gemacht, die 90 Euro je Übernachtung übersteigen und die nicht bei der Beantragung der Dienstreise der Höhe nach anerkannt wurden, ist der Reisekostenabrechnung der Vordruck nach Anlage 3 des Ressortschreibens in der jeweils aktuellen Fassung beizufügen. Durch die oder den Dienstreisenden ist zu vermerken, ob der Übernachtungspreis die Kosten für das Frühstück einschließt.
7. Für Auslagen, für die ein Nachweis nicht erbracht werden kann und an deren Erstattung festgehalten wird, ist eine dienstliche Erklärung (Vordruck nach Anlage 8 des Ressortschreibens in der jeweils aktuellen Fassung) abzugeben. Dies gilt nicht für den Nachweis von Übernachtungskosten (Abschnitt A Ziffer VII Nummer 1 Buchstabe c).
8. Werden der oder dem Dienstreisenden Unterkunft oder Verpflegung unentgeltlich bereitgestellt, ist dies in der Reisekostenabrechnung anzugeben. Hierbei ist darzulegen, in welchem Umfang, von wem und gegebenenfalls auf wessen Veranlassung Unterkunft oder Verpflegung unentgeltlich bereitgestellt wurde und ob das Entgelt hierfür in den erstattungsfähigen Fahrt-, Flug-, Neben- oder gegebenenfalls Übernachtungskosten enthalten ist. Wurde eine unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft oder Verpflegung nicht in Anspruch genommen, ist dies zu begründen. Die oder der Dienstreisende hat die Reisekostenstelle auch dann über unentgeltlich und soweit nicht aus persönlichen (privaten) Gründen bereit gestellte Verpflegung zu informieren, wenn er keine Reisekostenabrechnung vorlegt. Hierdurch soll eine gegebenenfalls erforderliche Mitversteuerung sichergestellt werden.
9. Zur Sicherstellung einer zutreffenden Anrechnung von Leistungen Dritter auf die Reisekostenvergütung gemäß § 3 Absatz 2 des **Sächsischen Reisekostengesetzes** haben Dienstreisende in Fällen, in denen sie eine Leistung des Amtes wegen von dritter Seite aus Anlass der Dienstreise erhalten und der Dienstherr Kosten getragen hat (zum Beispiel für eine Übernachtung in der Landesvertretung des Freistaates Sachsen in Berlin), eine Reisekostenabrechnung vorzulegen.
10. Die Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen soll innerhalb von vier Wochen durch die

Reisekostenstellen erfolgen.

11. Reisekostenabrechnungen, die unvollständig ausgefüllt sind oder bei denen nach Verlangen der Reisekostenstelle um Vorlage der Kostenbelege solche Belege fehlen, sind der Antragstellerin oder dem Antragsteller zur Vervollständigung zurückzugeben. Sofern nur einzelne Belege fehlen, können diese durch die Reisekostenstelle nachgefordert werden. Wird die Reisekostenabrechnung nicht innerhalb einer angemessenen Frist vervollständigt oder werden angeforderte Belege nicht innerhalb dieser Frist vorgelegt, wird der Erstattungsantrag insoweit abgelehnt oder kann ein zwischenzeitlich ausgezahlter Erstattungsbetrag zurückgefordert werden.
12. Die Reisekostenstelle berechnet die Reisekostenvergütung auf Grundlage der Angaben in der Reisekostenabrechnung sowie zum Beispiel anhand von Fahrplänen oder eines Routenplaners. Bei der Berechnung ist ausschließlich von den Zeiten auszugehen, die aus dienstlichen Gründen erforderlich gewesen wären.
13. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der berechneten Reisekostenvergütung ist vor Auszahlung festzustellen.
14. Hinsichtlich der Erstattung der Kosten für eine von der oder dem Dienstreisenden privat erworbenen BahnCard wird auf Abschnitt A Ziffer IV Nummer 8 verwiesen. Sofern die oder der Dienstreisende eine solche Erstattung beantragt, kann dies schriftlich oder elektronisch bei der Reisekostenstelle erfolgen. Der Antrag und hierbei insbesondere die während der Geltungsdauer der von der oder dem Dienstreisenden privat erworbenen BahnCard weiteren absehbaren Dienstreisen sind durch die oder den zuständigen Anordnungsbefugten zu bestätigen.
15. Die oder der Dienstreisende kann eine Abrechnungsmitteilung/Bescheinigung über erhaltene Reisekostenvergütung für Dienst-, Aus-/Fortbildungs- oder IT-Reisen zur Vorlage beim Finanzamt erhalten, sofern sie oder er der Reisekostenabrechnung den Vordruck nach Anlage 10 des Ressortschreibens in der jeweils aktuellen Fassung beifügt. Die persönlichen Daten sind von der oder dem Dienstreisenden selbst auszufüllen. Die Vervollständigung hinsichtlich der gezahlten Reisekostenvergütung erfolgt durch die Reisekostenstelle. Die jeweilige Behörde kann die Abrechnungsmitteilung/Bescheinigung nach Anlage 10 den Dienstreisenden auch generell zur Verfügung stellen.
16. Hinsichtlich der steuerlichen Behandlung von Reisekostenvergütungen aus öffentlichen Kassen und von geldwerten Vorteilen bei Mahlzeitengewährung wird auf das vom Staatsministerium der Finanzen herausgegebene Merkblatt verwiesen.
17. Die Reisekostenstelle ermittelt steuerpflichtige Beträge der Reisekostenvergütung anhand des Vordrucks nach Anlage 9 des Ressortschreibens in der jeweils aktuellen Fassung. Diese Beträge sind zur Mitversteuerung und gegebenenfalls Mitversicherung mit dem Vordruck nach Anlage 11 des Ressortschreibens in der jeweils aktuellen Fassung im Bereich der Staatsverwaltung an die jeweils zuständige Bezügestelle des Landesamtes für Steuern und Finanzen zu übermitteln.
18. Die Bezügestellen des Landesamtes für Steuern und Finanzen erfassen die mitgeteilten steuerpflichtigen Teile als sonstige Bezüge und führen die individuelle Besteuerung für den gemeldeten Abrechnungszeitraum durch. Für den Bereich der Arbeitnehmer sind diese Teile auch sozialversicherungsbeitragspflichtig und entsprechend zu behandeln. Die Besteuerung der steuerpflichtigen Teile ist der Bezüge- oder Entgeltempfängerin beziehungsweise dem Bezüge- oder Entgeltempfänger auf der Bezügemitteilung anzuzeigen.
19. Wenn in einzelnen Bereichen regelmäßig Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften durchzuführen sind, die sich in erheblichem Maße von den üblichen Dienstreisen unterscheiden, können von der obersten Dienstbehörde auf die besonderen Umstände abgestellte Vordrucke zum Dienstreiseantrag und zur Reisekostenabrechnung geschaffen werden.
20. Die Einführung einer IT-gestützten Abrechnung der Reisekosten hat grundsätzlich im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen zu erfolgen.
21. Diese Verwaltungsvorschrift ist im Bereich der Staatsverwaltung des Freistaates Sachsen sowie in den Bereichen, in denen der Freistaat Sachsen Dienstherrn- und Arbeitgebereigenschaft besitzt, anzuwenden. Den der Aufsicht des Freistaates Sachsen unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird empfohlen, entsprechend zu verfahren.

C.

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zum Vollzug des Sächsischen Reisekostengesetzes](#) vom 22. September 2009 (SächsABl. S. 1691, 1923) die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 5. Juli 2019 (SächsABl. S. 1032) geändert worden ist, zuletzt enthalten in

der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 253), außer Kraft.

Dresden, den 2. Januar 2024

Der Staatsminister der Finanzen
Hartmut Vorjohann