

Dienststelle

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und ☒ Zutreffendes ankreuzen!)

Beantragung einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise IT-Reise

1. Bedienstete(r):									
Name, Vorname		Referat		Telefon (dienstl.)		a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohntort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort			
						a)			
						b)			
						c)			
Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <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 → Sofern dieser Antrag noch für weitere Bedienstete gelten soll, ist die Anlage 2 zur <input type="checkbox"/> nein VwV-SächsRKG zu verwenden. Für diese Bediensteten ist kein gesonderter Antrag erforderlich.									
2. Reiseziel(e): _____									
3. Reisezweck: _____ → Bitte näher erläutern und Einladung o. dgl. beifügen!									
4. Verpflegung ☒ <input type="checkbox"/> unentgeltlich bereitgestellt und zwar <input type="checkbox"/> des Amtes wegen ¹ <input type="checkbox"/> aus persönlichen Gründen ²									
5. Übernachtung: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ☒ <input type="checkbox"/> unentgeltlich bereitgestellt und zwar <input type="checkbox"/> des Amtes wegen ¹ <input type="checkbox"/> aus persönlichen Gründen ² ☒ <input type="checkbox"/> 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!									
6. Geplanter Reiseverlauf:									
Beginn der Reise			Beginn Dienstgeschäft		Ende Dienstgeschäft		Ende der Reise		
an	Datum	Uhr	Datum	Uhr	Datum	Uhr	an	Datum	Uhr
<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> Wohnung a)		
<input type="checkbox"/> Wohnung b)							<input type="checkbox"/> Wohnung b)		
<input type="checkbox"/> Dienststelle							<input type="checkbox"/> Dienststelle		
<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort							<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort		
7. Beförderungsmittel:									
	Bahn	Bus/ÖPNV	privates Kfz → ggf. Nr. 8	Mitfahrt im privaten Kfz	Dienst-Kfz	Flugzeug → Nr. 9	Sonstiges		
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Inhaber: <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 Zeitzkarte für die Strecke von _____ nach _____ benutzen.									
<input type="checkbox"/> Ich nehme an einem Bonusprogramm teil und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): _____									
8. Bei Benutzung eines privaten Kfz³: <input type="checkbox"/> Ich stelle Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe. <input type="checkbox"/> Es liegt eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit vor.									
☒ Begründung: _____									
9. Bei Benutzung eines Flugzeuges: <input type="checkbox"/> Ich stelle Antrag auf Erstattung der _____ Flugkosten. <input type="checkbox"/> Hierfür können dienstliche Meilengutschriften in Anspruch genommen werden.									
☒ Begründung der Benutzung: _____									
10. Urlaubs-/Privatreise: Mit der Reise wird folgender privater Aufenthalt/folgende private Reise verbunden: vom _____ bis _____ nach _____									
11. Beantragung eines Abschlags: <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.)									
12. Weitere Erläuterungen (z. B. Angaben über Kostenerstattung durch Dritte): _____									
13. Ich/wir versichere(n) pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner/unserer Angaben.									
Datum			Unterschrift(en)						

¹ aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen des Zweckes des Dienstgeschäfts gewährt² von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a. gewährt³ Auf die Anmerkungen zur Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf der Rückseite wird hingewiesen.

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!

14. Sichtvermerk:

Vertreter	Vorgesetzte		
→ Die Notwendigkeit der Reise wird zugleich bestätigt.			

Bemerkungen: _____

15. Beauftragter für den Haushalt/Titelverwalter:

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

Bemerkungen: _____

16. Vorschlag der Reisekostenstelle:

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

Bemerkungen: _____

DR-Nr. _____ | Datum _____ | Unterschrift _____

17. ANORDNUNG:

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

weitere Bemerkungen: _____

Datum _____ | Unterschrift des Anordnungsbefugten _____

Anmerkungen zu Nummer 8:

Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges

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