

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. Familienwohnort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort
Murata Arend, Katia Aiko	Sprachzentrum	30273	a) Dresdner Str. 41 04317 Leipzig b) c)

Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: Beamter/Richter Arbeitnehmer SHK/WHK Auszubildender
weitere Teilnehmer: ja nein → Sofern dieser Antrag noch für weitere Bedienstete gelten soll, ist die Anlage 2 zur VwV-SächsRKG zu verwenden. Für diese Bediensteten ist kein gesonderter Antrag erforderlich.

2. Reiseziel(e): Pardubice

3. Reisezweck: ERASMUS-Personalmobilität an die Universität CZ PARDUB01
→ Bitte näher erläutern und Einladung o. dgl. beifügen!

4. Verpflegung:

⇒ unentgeltlich bereitgestellt und zwar des Amtes wegen¹ aus persönlichen Gründen²

5. Übernachtung: nein ja

⇒ unentgeltlich bereitgestellt und zwar des Amtes wegen¹ aus persönlichen Gründen²

⇒ nicht unentgeltlich für 40 EUR/Nacht mit ohne Kosten des Frühstücks

→ Bei Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht (Ausland:... EUR/Nacht) bitte Vordruck "Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 7 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Ausland: SächsARKVO)" (Anlage 3 zur VwV-SächsRKG) beifügen!

6. Geplanter Reiseverlauf:

Beginn der Reise			Beginn Dienstgeschäft		Ende Dienstgeschäft		Ende der Reise		
an	Datum	Uhr	Datum	Uhr	Datum	Uhr	an	Datum	Uhr
<input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a)	22.03.2012	08:00	22.03.2012	15:00	28.03.2012	13:00	<input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a)	28.03.2012	17:00
<input type="checkbox"/> Wohnung b)							<input type="checkbox"/> Wohnung b)		
<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort c)							<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort c)		
<input type="checkbox"/> Dienststelle							<input type="checkbox"/> Dienststelle		

7. Beförderungsmittel:

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

Inhaber: BahnCard 2.Kl. BahnCard 1.Kl. 25 50 100 BC-Nr.: 7081411066437142
BahnCard gültig bis: 29.03.2012

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

8. Bei Benutzung eines privaten Kfz³:

- Ich stelle Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe.
 Es liegt eine typischerweise im Außendienst ausgeübte Tätigkeit vor.

⇒ Begründung: _____

9. Bei Benutzung eines Flugzeuges:

- Ich stelle Antrag auf Erstattung der Flugkosten. 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 Zahlung eines Abschlags	Kontonummer	Bankleitzahl	Geldinstitut

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/unsere(r) Angaben.

Datum _____ Unterschrift(en) _____

¹) aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt
²) von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u.a. gewährt
³) Auf die Anmerkungen zur Benutzung eines privaten Krfatfahrzeuges 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) werden 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 (Tz. 32 BeamtVGwV) 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. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.