

## Ausfüllhinweise zur Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen

(gemäß neugefasstes SächsRKG ab 01.04.09 sowie VO „Anpassung Beträge ...“ vom 03.07.13 und Änderungen zur Höhe des Tagegeldes nach §6 Abs. 1 SächsRKG am 01.01.2014 gemäß Schreiben SMF vom 20.12.13)

**Die für alle haupt- und ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter der Geschäftsstelle und der Gremien des Landessportbundes Sachsen verbindlich geltenden Vordrucke "Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung" und "Sammel-Reisekostenabrechnung" wurden erneut und entsprechend der o.g. Regelungen und Anpassungen überarbeitet.**

Für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen sind ab sofort und ausschließlich das entsprechend angepasste Formular "Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung" oder die "Sammel-Reisekostenabrechnung" zu nutzen.

Den Mitgliedsorganisationen im **Bereich des Landessportbundes Sachsen** wird die Nutzung der genannten Formulare empfohlen.

Für bloße Fahrtkostenerstattungen bei Gremienarbeit, Ausschüssen o.ä. sind weiterhin veranstaltungsbezogene Teilnehmerlisten zur Abrechnung zu nutzen.

### Die wichtigsten Änderungen des SächsRKG und der aktuellen Anpassungen sind:

- jede Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte (auch am Dienst- und/oder Wohnort – allerdings wird hier kein Tagegeld gezahlt) stellt eine Dienstreise dar.
- Die Kilometerpauschale für Fahrten mit Privat-Kfz wurde auf 17 Ct/km erhöht, bei vorliegenden triftigen Gründen auf 30 Ct/km.
- Die „Vielfahrerregelung“ entfällt! Um 35 Ct/km zahlen zu können, ist das Vorliegen einer "typischerweise im Außendienst ausgeübten Tätigkeit" Voraussetzung.
- Fahrt- und Flugkosten werden grundsätzlich bis zu den Kosten der jeweils niedrigsten Klasse (2. Klasse Bahn) erstattet.
- Nachgewiesene Übernachtungskosten können bis zu 70,- Euro pro Übernachtung/ohne Frühstück (74,80 Euro für Ü/F) erstattet werden.
- Ab 2014 wurden die Sätze für das zu zahlende Tagegeld wie folgt angepasst (12,00/24,00 Euro)
- Die Tagegeldminderung bei von Amts wegen unentgeltlich gewährter Verpflegung wurde neu geregelt. Der Prozentsatz der Minderung wird immer an dem für 24 Stunden zu gewährenden Tagegeld bemessen - unabhängig davon, welcher Tagegeldanspruch tatsächlich entstanden ist.

Beim **Ausfüllen der o.g. Formulare** ist zu beachten:

1. Für die **Beantragung der Dienstreise** sind präzise Angaben erforderlich:
  - zum geplanten Beginn und Ende der Dienstreise (Wohnung/Dienststelle) und des Dienstgeschäfts
  - zur Begründung notwendiger Übernachtung(en)
  - zum geplanten Transportmittel (öffentliche Verkehrsmittel oder Nutzung von Dienst-/Privat-Kfz), sowie
  - bei der beabsichtigten Nutzung eines Kfz die Darlegung triftiger GründeEntsprechende Angaben sind im jeweils korrekten Format einzutragen bzw. durch Ankreuzen der zutreffenden Vorgaben zu kennzeichnen.
2. Reiseziel (PLZ Ort) und der Zweck der Dienstreise sind so konkret wie möglich anzugeben.
3. Dienstreisen, welche zwei Tage/eine Übernachtung überschreiten, gelten erst dann als genehmigt, wenn sie sowohl vom zuständigen Fachbereichsleiter befürwortet als auch durch den Geschäftsführer oder den Generalsekretär bestätigt sind (zwei Unterschriften erforderlich).
4. Im Rahmen der **Abrechnung der Dienstreise** ist
  - der tatsächliche Reiseverlauf deutlich zu machen - ggf. sind Abweichungen vom geplanten Verlauf schriftlich auf gesondertem Blatt zu begründen.  
Der tatsächliche Ort des Reisebeginns und des Reiseendes (Wohnung/Dienststelle) zu benennen.
  - Zudem sind auch der Zeitpunkt des Beginns und des Endes des eigentlichen Dienstgeschäftes einzutragen.
5. Zum Nachweis der getätigten Ausgaben sind - soweit erforderlich - Originalbelege (Fahrkarten, Parkquittungen, Übernachtungsrechnungen, Taxi-Rechnungen mit Begründung, etc.) auf A4-Bogen geklebt beizufügen.

## Ausfüllhinweise zur Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen

(gemäß neugefasstes SächsRKG ab 01.04.09 sowie VO „Anpassung Beträge ...“ vom 03.07.13 und Änderungen zur Höhe des Tagegeldes nach §6 Abs. 1 SächsRKG am 01.01.2014 gemäß Schreiben SMF vom 20.12.13)

6. Abzüge für entgegengenommene Verpflegungsleistungen sind wie folgt zu ermitteln:
- Bei unentgeltlich erhaltener Verpflegung bemisst sich der Abzug an dem Tagegeldsatz, welcher bei 24-stündiger Abwesenheit gezahlt würde:
    - für **Frühstück** **20 %**, (z.B. - **4,80 €** = 20% von 24,00 € für 24 Std.)
    - für **Mittagessen** **40 %**, (z.B. - **9,60 €** = 40% von 24,00 € für 24 Std.)
    - für **Abendessen** **40 %**, (z.B. - **9,60 €** = 40% von 24,00 € für 24 Std.)
  - Bei durch den Dienstreisenden abzurechnenden Kosten für Übernachtungen außerhalb der Wohnung sind für die im Übernachtungspreis ggf. enthaltenen Kostenanteile für Frühstücksmahlzeiten in Abzug zu bringen, mindestens jedoch je Frühstücksmahlzeit 4,80 € (20% von 24,00 €). In diesen Fällen müssen die erhaltenen Frühstücksleistungen nicht nochmals als „unentgeltlich“ erhaltene Leistungen (s.o.) in Abzug gebracht werden.
  - Im Falle, dass Übernachtungskosten direkt durch den AG bezahlt werden, ist dies je Übernachtungstag durch Ankreuzen zu bestätigen und die im Rahmen der Beherbergungsleistung entgegengenommenen Leistungen (z.B. Verpflegung bei Voll- oder Halbpension) sind durch Kürzung des Tagegeldes wie oben angegeben zu verrechnen.

### Beachte:

Wird unentgeltlich Verpflegung entgegengenommen, obwohl kein Tagegeldanspruch besteht (z.B. Abwesenheit <8 Stunden) muss der geldwerte Vorteil (Sachbezugswert) vom Arbeitgeber im Rahmen der Gehaltsabrechnung berücksichtigt werden. Übersteigt die Summe der Abzüge für Verpflegungsleistungen das für den jeweiligen Einzeltag mögliche Tagegeld, so wird höchstens bis zur Höhe des zu beanspruchenden Tagegeldsatzes gemindert.

7. Mitgenommene anspruchsberechtigte Personen, die jeweiligen Mitnahmestrecken sowie die tatsächlich pro Person angefallenen Mitfahrkilometer sind in den vorgesehenen Feldern einzutragen. Die Mitnahmeentschädigung pro Person beträgt unverändert 2 Ct/km.
8. Verauslagte Kraftstoffkosten bei Nutzung der Dienst-Kfz gehören im buchungstechnischen Sinne nicht zu den Reisekosten. Derartige Ausgaben sind daher erst am Ende der Reisekostenabrechnung (Einzelabrechnung) oder außerhalb der Sammelabrechnung geltend zu machen.
9. Ausgaben für Wartung und Pflege für Dienst-Kfz sind ebenfalls keine dienstreisebezogenen Ausgaben und sind deshalb unabhängig von der Dienstreise abzurechnen.

### PC-gestützte Bearbeitung

Üblich ist eine zumindest teilweise PC-gestützte Bearbeitung. Zu berücksichtigen sind dabei jedoch die realen Abläufe hinsichtlich der einzuholenden Genehmigungen vor Antritt und Abrechnung nach Ende der Dienstreise (Unterschriften).

**Im Falle der PC-gestützten Bearbeitung der Formulare müssen alle farbig hinterlegten Felder ausgefüllt bzw. die Auswahlfelder angekreuzt werden (soweit zutreffend). Bei korrekter und vollständiger Dateneingabe sollten sich alle Beträge automatisch errechnen.**

Für die vom Tagegeld abzuziehenden Beträge bei unentgeltlich erhaltener Verpflegung (vgl. 6.), trifft dies zumindest im Formular „**Einzelabrechnung**“ auch zu, wenn in den entsprechenden Feldern markiert wird, welche Mahlzeiten je Reisetage empfangen wurden. Im Formular „**Sammelabrechnung**“ müssen diese Abzüge von Hand berechnet werden.

Zu beachten ist in jedem Fall, dass insbesondere **Datums- und Zeitangaben im korrekten Eingabe-Format** („**tt.mm.jj**“ bzw. „**hh:mm**“) erfasst werden, da andernfalls keine oder fehlerhafte Berechnungen resultieren können.

Zur Unterstützung des Ausfüllers sind einige Sachverhalte mit Kommentaren versehen (siehe rote Dreiecke in den betreffenden Zellen), welche nach Ansteuerung der jeweiligen Zellen mit dem Mauszeiger sichtbar werden.

neentschädigung für \_\_\_ Personen/G... (s.u.)

e Fahrkosten laut Beleg (Taxi mit Begründung)

neentschädigungsbetrag enthaltene Frühstücksmahlzeiten

0,02 €

Nebenkosten betreffen sonstige, zur Erfüllung des Dienstgeschäftes notwendige Auslagen, die durch beizufügende Belege nachzuweisen sind

Frühstück je Hotelzimmermarkierung: 4,80 €

**Grundsätzlich können beide Formulare ausgedruckt und per Hand ausgefüllt werden. Alle abgefragten Informationen sind vollständig und schlüssig einzutragen oder ggf. durch Ankreuzen auszuwählen.**