



## Behandlung von Dienstreisen im LVS

Dienstreisen sind immer vor Antritt mit dem entsprechenden Formular zu beantragen und zu genehmigen (auch wenn keine Fahrtkosten abgerechnet werden). Insofern ist neben der Einreichung der Abrechnungen auch die Vorlage der Genehmigungen der einzelnen Dienstreisen erforderlich, um diese als zuwendungsfähig anerkennen zu können.

Die Vorgaben (Höchstgrenzen, Mindestabwesenheitszeiten) des Sächsischen Reisekostengesetzes (SächsRKG) müssen eingehalten werden. Es dürfen keine höheren Tagegeldsätze oder Kilometerentschädigungen gezahlt werden.

Die Dienstreiseformulare müssen alle notwendigen Angaben (wo, wann Beginn und Ende der Dienstreise sowie des Dienstgeschäftes; Zweck der Reise, Mitfahrer, triftige Gründe für die Kfz-Nutzung etc.) enthalten. Das Dienstreiseformular des LSB entspricht den Anforderungen.

Fahrtkosten mit privatem Pkw können nur auf Basis der gefahrenen Kilometer abgerechnet werden. Es muss immer gewährleistet sein, dass aus den Abrechnungen (auch Sammelabrechnungen) nachvollziehbar ist, welche Strecken gefahren wurden, wie viele mitnahmeberechtigte Personen mitgefahren sind bzw. wo die Zu- und Ausstiegsorte der mitgefahrenen Personen waren. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind alternativ die Fahrkarten als Ausgabebeleg vorzulegen.

Nach § 4 SächsRKG Pkt. 7 sind Dienstreisende angehalten, privat erworbene Fahrkarten (z.B. Zeit- oder Netzkarte für den Nahverkehr) auch bei Dienstreisen einzusetzen. In diesen Fällen werden Fahrtkosten nicht - auch nicht anteilig - erstattet, da dem Dienstreisenden durch die dienstliche Mitbenutzung keine dienstlich veranlassten Auslagen entstehen. (Hinweis: Die spezielle Benutzung bzw. Erstattung der Bahncard ist gesondert geregelt.)

Nach SächsRKG gibt es bei der Nutzung des privaten Kfz eine Wegstreckenentschädigung (0,17 Euro je gefahrenem Kilometer bzw. bei Vorliegen triftiger Gründe 0,30 Euro je Kilometer). Das Vorliegen triftiger Gründe ist grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise schriftlich festzustellen. Die Abrechnung von Tankbelegen ist bei Dienstfahrten mit dem privaten Kfz nicht möglich. Je mitgenommene mitnahmeberechtigte Person können 0,02 Euro je Kilometer erstattet werden. Die angegebenen Entfernungskilometer sind zu überprüfen (Routenplaner). Auch hat der Dienstreisende die genaue Fahrtroute anzugeben, besonders, wenn Umwege bspw. zur Mitnahme einer Person oder Umleitungen gefahren wurden. Diese sind zudem zu begründen.

Bei Abrechnung von Fahrtkosten werden die tatsächlich gefahrenen Kilometer als förderfähig anerkannt. Bei der Wegstreckenentschädigung können nur die laut Routenplaner notwendigen Kilometer für eventuelle Umleitungen oder zusätzliche

Fahrten zwischen Abfahrts- und Zielort als förderfähig anerkannt werden. Daher muss auf der Abrechnung der Dienstreise u.a. genau dokumentiert werden, wenn ggf. Umleitungen oder Mehrkilometer gefahren wurden bzw. warum diese notwendig wurden. Weiterhin muss bei mitgenommenen Personen der Zu- und Ausstiegort erkennbar sein. Die Angaben des Dienstreiseantrages sind auf Sammelabrechnungen für Fahrtkosten sowie auf anderen Abrechnungen ebenfalls erforderlich, um die Ausgaben nachvollziehen zu können.

Die Erstattung von Ausgaben für die Waschanlage, Reparatur o. ä. für private Kfz ist nicht möglich. Ausgaben für Kraftstoff, Versicherung, Autowäsche usw. können nur für Dienstwagen anerkannt werden. Sofern Dienstfahrzeuge genutzt werden, ist für jedes Fahrzeug ein Fahrtenbuch mit nachvollziehbaren/vollständigen Angaben (Zweck und Ziel der Fahrt, nicht mehrere Fahrten/mehrere Tage in einem Eintrag etc.) zu führen, indem jede einzelne Fahrt sowie die im Zusammenhang entstandenen Ausgaben dokumentiert werden. Bei Mietfahrzeugen sind immer die jeweiligen Mietverträge vorzulegen. Ausgaben für Kraftstoff sind hier bei Vorlage der Tankrechnungen förderfähig. Für die Anmietung von Bussen zu mehrtägigen Sportveranstaltungen (größere Ausgabepositionen) sind immer Vergleichsangebote einzuholen und im Rahmen des Verwendungsnachweises zu dokumentieren, dass das wirtschaftlichste Angebot den Zuschlag erhielt.

### **Tagegeld/Übernachungskosten:**

Das Tagegeld beträgt für eintägige Dienstreisen bei einer Reisedauer von mehr als 8 Stunden 12,00 Euro.

Für eine zweitägige Dienstreise ohne Übernachtung mit einer Reisedauer von mehr als 8 Stunden kann 12,00 Euro Tagegeld für den Tag mit der längeren Abwesenheitsdauer gezahlt werden.

Bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung können für den An- und Abreisetag jeweils 12,00 Euro, auch ohne Mindestabwesenheitsdauer (ggf. auch < 8 Stunden) gezahlt werden. Bei drei- und mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung können für den/die Zwischentag/e mit 24 Stunden Abwesenheit jeweils 24,00 Euro gezahlt werden. Bei Dienstreisen am Dienort und/oder Wohnort wird kein Tagegeld gewährt.

Es ist darauf zu achten, dass die anfallenden Übernachtungskosten grundsätzlich den zulässigen Betrag laut SächsRKG (z.Z. 70,00 Euro) nicht übersteigen. Höhere Kosten können nur anerkannt werden, wenn diese vor Dienstreiseantritt der Höhe nach genehmigt wurden. Eine Anerkennung setzt voraus, dass keine preisgünstigere Unterkunft verfügbar oder ein dringendes dienstliches Interesse an einer bestimmten Unterkunft gegeben ist. Dabei ist ein strenger Maßstab anzuwenden. Die Gründe sind vom Dienstreisenden i.d.R. mit dem Dienstreiseantrag ausführlich zu begründen. Alternativ zur vorherigen Genehmigung kann auch die Unvermeidbarkeit der höheren Übernachtungskosten zur Anerkennung führen. Auch dies ist vom Dienstreisenden entsprechend schriftlich zu begründen. Hierbei ist zu beachten, dass eine zentrale Zimmerbuchung keinen ausreichenden Grund darstellt.

Die Übernachtungsrechnung ist auf den LVS auszustellen.

Der Abzug des ausgewiesenen Frühstücks (pauschaler Betrag von 4,80 Euro) erfolgt max. in Höhe des erhaltenen Tagegeldes.

Die hier dargestellten Beträge sind die nach SächsRKG maximal möglichen Erstattungsbeträge. Es besteht die Möglichkeit davon (nach unten) bspw. durch Vorstandsbeschluss abzuweichen.

### **Beispiele für den LVS:**

1. Einreichung von Abrechnungen außerhalb des Jahres:  
Verbuchung nur aus den Eigenmitteln möglich (nicht in den Projekten TEW und VEW), daher immer gesondert einreichen.
2. Abrechnungen für Deutsche Meisterschaften:  
gesonderte Abrechnung auf dem Formular des DLV
3. Abrechnungen für VT/VR-Sitzungen:  
gesonderte Abrechnung, (s. Pkt. 1)
4. Abrechnungen für Trauerfälle, KH-Besuche, Ehrungen, Empfänge:  
gesonderte Abrechnung (s. Pkt. 1.)
5. Sammelabrechnungen:  
immer Angabe der triftigen Gründe notw. (Buchstabe A, E etc.)
6. Zahlungen über 0,30 EUR sind beim Empfänger zu versteuern