

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes anzukreuzen!)

Reisekostenabrechnung einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise Reise "Dritter"

1. Reisende/r																																	
Name, Vorname	Eingangsstempel der Reisekostenstelle																																
Straße																																	
PLZ, Wohnort																																	
Tel.-Nr. (dienstlich)																																	
Personal-Nr. LSF																																	
Zum Zeitpunkt der Reise war ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Beamtin <input type="checkbox"/> Seniorprofessor/in <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer/in <input type="checkbox"/> Auszubildende/r <input type="checkbox"/> SHK/WHK <input type="checkbox"/> Student/in <input type="checkbox"/> Dritte/r																																	
Bankverbindung:	IBAN bzw. Kontonr. BIC bzw. Bankleitzahl Geldinstitut																																
Ich verzichte auf die Erstattung von <input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> Fahrtkosten <input type="checkbox"/> Nebenkosten <input type="checkbox"/>																																	
Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von <u>länger als 14 Tagen</u> : Ich gehöre zu dem Personenkreis nach <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben) <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 2 SächsTGV (Andere als von vorstehendem Satz erfasste Personen, die als Hauptmieter oder Eigentümer einer Wohnung einen Hausstand haben - z. B. Ledige mit eigenem Hausstand) <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 3 SächsTGV (Andere als von den vorstehenden Sätzen erfasste Personen, z. B. Ledige ohne Hausstand).																																	
2. Reiseziel(e): Reise von <input type="checkbox"/> Dresden; von <input type="checkbox"/> nach und zurück / und zurück nach <input type="checkbox"/>																																	
3. Reisezweck: <input type="checkbox"/> Dienst-/Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) <input type="checkbox"/> Vorstellungsreise; <input type="checkbox"/> ...																																	
4. Tatsächlicher Reiseverlauf:																																	
(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)																																	
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Fahrtkosten</th> <th style="width: 30%;">Wegstreckenentschädigung</th> <th style="width: 15%;">Mitnahmeentschädigung</th> <th style="width: 15%;">Nebenkosten (mit Nachweis)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort</td> <td>a) priv. Kfz ohne trifft. Gründe ¹ b) priv. Kfz mit trifft. Gründen ¹ c) privates Fahrrad</td> <td>a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angabe in EUR</td> <td style="text-align: center;">Angabe der km</td> <td style="text-align: center;">Angabe Anzahl/km</td> <td style="text-align: center;">Angabe in EUR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Hinreise Datum: _____ Uhr: _____ von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____, planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): _____ Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) km </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Geschäftsort(e) Dienstgeschäft Datum Uhr - Beginn: _____ - Ende: _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) _____ Adresse Geschäftsort: ² _____ Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl): _____ Übernachtungskosten in EUR: _____ x _____ Nächte Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) km </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____, planm. Abf.: _____ zu <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ Ende der Reise: Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): _____ </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) km </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Gesamt:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)	a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trifft. Gründe ¹ b) priv. Kfz mit trifft. Gründen ¹ c) privates Fahrrad	a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person		Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR	1	2	3	4	Hinreise Datum: _____ Uhr: _____ von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____, planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): _____ Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) km			Geschäftsort(e) Dienstgeschäft Datum Uhr - Beginn: _____ - Ende: _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) _____ Adresse Geschäftsort: ² _____ Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl): _____ Übernachtungskosten in EUR: _____ x _____ Nächte Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) km			Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____, planm. Abf.: _____ zu <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ Ende der Reise: Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): _____	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) km			Gesamt:			
Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)																														
a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trifft. Gründe ¹ b) priv. Kfz mit trifft. Gründen ¹ c) privates Fahrrad	a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person																															
Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR																														
1	2	3	4																														
Hinreise Datum: _____ Uhr: _____ von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____, planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): _____ Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) km																																
Geschäftsort(e) Dienstgeschäft Datum Uhr - Beginn: _____ - Ende: _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) _____ Adresse Geschäftsort: ² _____ Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl): _____ Übernachtungskosten in EUR: _____ x _____ Nächte Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) km																																
Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____, planm. Abf.: _____ zu <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ Ende der Reise: Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): _____	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) km																																
Gesamt:																																	

1 Bei Benutzung eines privaten Kfz bitte spezifizieren.
 2 Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.

5. Unentgeltliche Verpflegung (eine Angabe ist hier zwingend!):

Mir wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.

Mir wurde unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar

↳ für die Tage:

Frühstück	<input type="checkbox"/>						
Mittag	<input type="checkbox"/>						
Abendessen	<input type="checkbox"/>						
Sonstiges							

mittels "Chipkarte" (z.B. bei Fortbildungsmaßnahmen der AVS Meißen)

↳ Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels „Chipkarte“:

Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung).

Erläuterung:

Wert:

EUR

Ich habe die unentgeltliche Verpflegung nicht in Anspruch genommen für folgende Mahlzeiten: _____

Begründung: _____

↳ Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen³:

auf Veranlassung des Arbeitgebers

(Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten; Arbeitgeber ist Kostenträger)

Erläuterung von Anlass (z. B. Arbeitsessen oder gesellschaftlich veranlasste Bewirtung wie Richtfest, Ausstellungseröffnung) und Umfang der Bewirtung: _____

nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers

(Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten; Arbeitgeber ist nicht Kostenträger)

6. Unentgeltliche Unterkunft:

Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar

↳ für folgende Nächte: _____

Ich habe die unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen für folgende Nächte: _____

Begründung: _____

Ich habe in meiner Wohnung in _____ übernachtet.

↳ Dadurch sind mir zusätzliche Fahrtkosten in Höhe von _____ EUR entstanden.

7. Mitgenommene Personen:

Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen⁴:

Name, Vorname	Dienststelle	von (Adresse)	nach (Adresse)	und zurück
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

8. Bei Bahn-/Flugzeugbenutzung (eine Angabe ist hier zwingend!)

Ich habe bei der Durchführung der Bahnfahrt / des Fluges an keinem Bonusprogramm teilgenommen.

Ich habe an einem Bonusprogramm teilgenommen und zwar (z. B. bahn.bonus / Miles & More):

9. Urlaubs-/Privatreise:

Ich habe die Reise mit einem privaten Aufenthalt / einer privaten Reise vom _____ bis _____ während dem/s privaten Aufenthalt(es) / nach: _____ verbunden und sie vor / nach / der privaten Reise durchgeführt.

10. Sonstige Angaben: (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung angeben - ggf. Beiblatt anfügen)

11. Abschlag:

Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.

13. Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmittelteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.

12. Die Dienstreise wurde abweichend von der Anordnung/Genehmigung durchgeführt; die zusätzlichen Kosten werden erstattet.

13 Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Bei Bahn- bzw. Flugbuchungen habe ich das günstigste Angebot genutzt.

Sachlich richtig:

Unterschrift der/s Anordnungs-/Genehmigungsbefugten

Datum

Unterschrift

→ Bitte Original-Antrag und Einladung/Programm sowie alle Original-Belege beifügen!

3 aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a.)

4 Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG).