

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und  Zutreffendes anzukreuzen!)

**Reisekostenabrechnung einer  Dienstreise  Aus-/Fortbildungsreise  Reise "Dritter"**

<b>1. Reisende/r</b>				
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				
Liegt eine Teilabordnung vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Kopie liegt bei				
Bankverbindung:	IBAN			
	BIC			
	Geldinstitut			
Ich <b>verzichte</b> 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).				
<b>2. Reiseziel(e):</b> Reise von <input type="checkbox"/> Dresden; von <input type="checkbox"/> ..... nach ..... und zurück / und zurück nach <input type="checkbox"/> .....				
<b>3. Reisezweck:</b> <input type="checkbox"/> Dienst-/Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) <input type="checkbox"/> Vorstellungsreise; <input type="checkbox"/> ...				
<b>4. Tatsächlicher Reiseverlauf:</b>				
(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)				
<b>(über den TU-Reisedienst beschaffte Fahrkarten und Flugtickets sind der Reisekostenabrechnung beizufügen)</b>				
	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
	a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz <sup>1</sup> ohne trift. Gründe b) priv. Kfz <sup>1</sup> mit trift. Gründen c) privates Fahrrad	a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person	
1	Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR
2	3	4	5	
<b>Hinreise</b> Datum: ..... Uhr: ..... von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort (vgl. Reiseantrag) Beförderungsmittel (ggf. Klasse): ....., planm. Abf.: ..... Anzahl der Fahrten für Zugang (ÖPNV): ..... 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) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> PkWW <input type="checkbox"/> anderes motorbetriebenes Kfz (z.B. Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa) <input type="checkbox"/> c) ..... km		
<b>Geschäftsort(e)</b> Dienstgeschäft Datum Uhr - Beginn: ..... - Ende: ..... ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) ..... Adresse Geschäftsort: <sup>2</sup> ..... 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"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> PkWW <input type="checkbox"/> anderes motorbetriebenes Kfz (z.B. Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa) <input type="checkbox"/> c) ..... km		
<b>Rückreise</b> Beförderungsmittel (ggf. Klasse): ....., planm. Abf.: ..... zu <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort (vgl. Reiseantrag) Grenzübertritt am: ..... Uhr: ..... Ende der Reise: Datum: ..... Uhr: ..... Anzahl der Fahrten für Abgang (ÖPNV): .....	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> PkWW <input type="checkbox"/> anderes motorbetriebenes Kfz (z.B. Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa) <input type="checkbox"/> c) ..... km		
<b>Gesamt:</b>				

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 wegen<sup>3</sup>** bereitgestellt und zwar

↳ für die Tage:

	ggf. Zuzahlung )*		ggf. Zuzahlung )*		ggf. Zuzahlung )*		ggf. Zuzahlung )*		ggf. Zuzahlung )*	
Frühstück	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR
Mittag	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR
Abendessen	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR	<input type="checkbox"/>	EUR

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

↳ Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen<sup>3</sup>:

- 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)

↳ Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels „Chipkarte“ (z.B. bei Fortbildungsmaßnahmen der AVS Meißen):  
 Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung).

Erläuterung:

Wert:

EUR

)\* Anzugeben ist eine für die Gestellung der Mahlzeit vereinbarte und tatsächlich geleistete Zuzahlung (Beleg beigefügt).

**6. Unentgeltliche Unterkunft:**

- Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen<sup>3</sup> 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 mitgenommen<sup>4</sup>:

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.

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

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

Sachlich richtig:

**14.** 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.

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).