

Reisekostenabrechnung

Wichtig

- Es werden **max. 200,-€ Reisekosten** erstattet
- Jede:r muss eine **separate Reisekostenabrechnung** abgegeben (auch bei gemeinsamer An- und Abreise)
- Bitte nichts zusammenrechnen oder rausrechnen, wenn Reisekosten den Betrag überschreiten
- Alle Reisekosten in die entsprechenden Felder eintragen

Wichtig

- Bitte **alle Belege im Original** einreichen (auch Boardingpass)
- Formular Reisekostenabrechnung **duplex drucken**
- **Blau unterschreiben**
- Im Zweifel bitte bei uns nachfragen: carmen.richter@tu-dresden.de
oder +49 (0)351 463 32957

Wichtig

- Die Abrechnungen werden bei uns erst zum Bezahlen eingereicht, wenn **ALLE Abrechnungen** eingegangen sind. Daher gründlich arbeiten und:
- Abgabefrist einhalten
- Unterlagen vollständig einreichen
- Belege aufkleben
- Unterschrift nicht vergessen
- In der Verwaltung beträgt die Bearbeitungszeit bis zur Erstattung auf das Konto nochmal mind. 4-6 Wochen, d.h. voraussichtliche Erstattung erfolgt ab Mitte Mai.

ToDo's Checkliste

- IBAN und BIC müssen gut lesbar sein (falls Kontoinhaber abweicht, bitte eintragen vor der Bankverbindung)
- Der Reisezweck: Workshop für Jugendliche am CERN
- Reiseverlauf so eintragen, wie die Reise war ab Abfahrt Wohnung daheim (nicht erst ab wann sie im Zug/ Flugzeug saßen)
- Zusätzliche Übernachtungen erklären in „Bemerkungen“
- Das Feld „Grenzübertritt“ muss nicht ausgefüllt werden, sondern bleibt frei.

ToDo's Checkliste

- Folgende Unterlagen im Original einreichen
 - Formular Reisekostenabrechnung
 - Formular zur Reisekostenabrechnung vollständig ausfüllen und mit **Original**-Unterschrift **per Post** an TUD schicken (keine digitale Unterschrift, kein Scan)
 - Hinweis: Zu jeder Einzelsumme, die Ihr im Formular eintragt, brauchen wir einen Nachweis: Ticket **und** Rechnung **und** Kontoauszug oder Quittung

ToDo's Checkliste

- Folgende Unterlagen im Original einreichen
 - Original-Tickets von Flug, Bahnfahrt u.ä. **und**
 - Original Rechnung mit Ticketpreis **und**
 - Kontoauszug über Bezahlung **oder**
 - Quittung bei Barzahlung
 - Quittungen o.ä. auf A4-Blatt aufkleben

Deadline

Eingang

des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen (!) Formulars

nebst aller (!) Originalbelege

bis zum

19.03.2023

TU Dresden Adresse

Technische Universität Dresden
IKTP, Carmen Richter
01062 Dresden

+49 351 46332957

carmen.richter@tu-dresden.de

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes anzukreuzen!)

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

1. Reisende/r			
Name, Vorname	MUSTERMANN, MARTINA		Eingangsstempel der Reisekostenstelle
Straße	MUSTERSTRASSE 126		
PLZ, Wohnort	137, MUSTERORT		
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 checked="" type="checkbox"/> Dritte/r			
Bankverbindung:	IBAN	BIC	Geldinstitut
	MUSTER31 4159 2653 5897 9323 84	MUSTERBIC	MUSTERBANK
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).		

Ansonsten nichts eintragen!

Stadt A - Genf - Stadt A

2. Reiseziel(e):	Reise von <input type="checkbox"/> Dresden; von <input checked="" type="checkbox"/> STADT A nach GENF und zurück / und zurück nach <input type="checkbox"/>
3. Reisezweck:	<input type="checkbox"/> Dienst- /Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) <input type="checkbox"/> Vorstellungsbereise; <input type="checkbox"/>

Ansonsten nichts eintragen!

Stadt A - Genf - Stadt B

2. Reiseziel(e):	Reise von <input type="checkbox"/> Dresden; von <input checked="" type="checkbox"/> STADT A nach GENF und zurück / und zurück nach <input checked="" type="checkbox"/> STADT B
3. Reisezweck:	<input type="checkbox"/> Dienst- /Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) <input type="checkbox"/> Vorstellungsbereise; <input type="checkbox"/>

Ansonsten nichts eintragen!

Flug, Bahn

PKW

4. Tatsächlicher Reiseverlauf:

(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)

1	Flug, Bahn	PKW		
	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
	a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trift. Gründe ¹ b) priv. Kfz mit trift. 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
2	3	4	5	
Hinreise Datum: <u>DD.MM.JJ</u> Uhr: <u>HH:MM</u> von <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a) (vgl. <input type="checkbox"/> Wohnung b) Reiseantrag) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel (ggf. Klasse): <u>Flug, Bahn, PKW</u> planm. Abf.: <u>HH:MM</u> Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): <u>Bus, Tram...</u> Grenzübertritt am: <u> </u> Uhr: <u> </u>	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU- Reisedienst gebucht a) Flug, Bahn: Betrag € (ggf: Hin&Retour) a) Bus, Tram: Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input checked="" type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) <u> </u> Distanz <u> </u> km (Google Maps Ausdruck)	Bei Bedarf: a) Anzahl b) Distanz	Taxi: Betrag € Maut: Betrag € etc...

Ansonsten nichts eintragen!

Geschäftsort(e)		
Dienstgeschäft	Datum	Uhr
- Beginn:	28.10.18	16:00
- Ende:	31.10.18	12:30
ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!)		
Adresse		
Geschäftsort: ²		
Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl):	1x	
Übernachtungs- kosten 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

a) Tram: 8 CHF	<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

Ansonsten nichts eintragen!

Flug, Bahn

PKW

4. Tatsächlicher Reiseverlauf:

(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)

	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
	a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trift. Gründe ¹ b) priv. Kfz mit trift. 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	5

Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse): Flug, Bahn, PKW, planm. Abf.: HH:MM		<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten	Bei Bedarf: a) Anzahl b) Distanz	Taxi: Betrag € Maut: Betrag € etc...
zu <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a) (vgl. <input type="checkbox"/> Wohnung b) Reiseantrag) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort	<input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	<input checked="" type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input checked="" type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa		
Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____	a) Flug, Bahn: Betrag € (ggf: siehe oben)	<input type="checkbox"/> c)		
Ende der Reise: Datum: DD.MM.JJ Uhr: HH:MM	a) Bus, Tram: Betrag €	Distanz _____ km (Google Maps Ausdruck)		
Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): Bus, Tram...				
Gesamt:				

Ansonsten nichts eintragen!

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)

NICHTS eintragen!

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.

NICHTS eintragen

Gegebenenfalls bei Mitnahme

7. Mitgenommene Personen:

Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen⁴:

Name, Vorname	Dienststelle	von (Adresse)	nach (Adresse)	und zurück
MUSTERMANN, MARTIN	MUSTERSCHULE	STADT A	GENF	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Ansonsten nichts eintragen!

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):

Ansonsten nichts eintragen!

9. **Urlaubs-/Privatreise:**

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

NICHTS eintragen!

Gegebenenfalls bei Nebenkosten

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)

ERLÄUTERUNG

Ansonsten nichts eintragen!

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 Abrechnungsmitteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.

NICHTS eintragen!

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

Sachlich richtig:

Unterschrift der/s Anordnungs-/Genehmigungsbefugten

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.

DD.MM.JJ

Datum

UNTERSCHREIBEN!!!!!!

Unterschrift

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

Ansonsten wird kein
Geld erstattet!