

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
<p>Hinreise</p> <p>Datum: DD.MM.JJ Uhr: HH:MM</p> <p>von <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a) (vgl. <input type="checkbox"/> Wohnung b) Reiseantrag) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort</p> <p>Beförderungsmittel (ggf. Klasse): Flug, Bahn, PKW planm. Abf.: HH:MM</p> <p>Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): Bus, Tram...</p> <p>Grenzübertritt am: Uhr:</p>	<p><input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten</p> <p><input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU- Reisedienst gebucht</p> <p>a) Flug, Bahn: Betrag € (ggf: Hin&Retour)</p> <p>a) Bus, Tram: Betrag €</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller</p> <p><input type="checkbox"/> Moped / Mofa</p> <p><input type="checkbox"/> c)</p> <p>Distanz km (Google Maps Ausdruck)</p>	<p>Bei Bedarf: a) Anzahl b) Distanz</p>	<p>Taxi: Betrag € Maut: Betrag € etc...</p>

Ansonsten nichts eintragen!

Geschäftsort(e)			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) <input type="text"/> km		
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		

Ansonsten nichts eintragen!

Flug, Bahn

PKW

4. Tatsächlicher Reiseverlauf:

(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)

1	Fahrtkosten	PKW		5
		Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	
	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)	Distanz _____ km (Google Maps Ausdruck)	
Ende der Reise: Datum: DD.MM.JJ Uhr: HH:MM	a) Bus, Tram: Betrag €			
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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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: [redacted]
- Ich habe die unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen für folgende Nächte: [redacted]
Begründung: [redacted]
- Ich habe in meiner Wohnung in [redacted] übernachtet.
↳ Dadurch sind mir zusätzliche Fahrtkosten in Höhe von [redacted] 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!