

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und  Zutreffendes anzukreuzen!)

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

**1. Reisende/r**  
 Name, Vorname: Mustername, Mustervorname  
 Straße: Musterstraße, Hausnummer  
 PLZ, Wohnort: PLZ, Wohnort  
 Tel.-Nr. (dienstlich): private Nummer Personal-/Stammnummer: \_\_\_\_\_  
 Eingangsstempel der Reisekostenstelle

*unbedingt eintragen!*

Zum Zeitpunkt der Reise war ich:  Beamter/Beamtin  Seniorprofessor/in  Arbeitnehmer/in  Auszubildende/r  Student/in od. SHK/WHK  Dritte/r  
 Bankverbindung: Kontonummer \_\_\_\_\_ Bankleitzahl \_\_\_\_\_ Geldinstitut \_\_\_\_\_

*nichts eintragen*

**verzichte** auf die Erstattung von  Tagegeld  Übernachtungskosten  Fahrtkosten  Nebenkosten   
 Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von länger als 14 Tagen:  
 Ich gehöre zu dem Personenkreis nach  
 § 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben)  
 § 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)  
 § 3 Abs. 2 Nr. 3 SächsTGV (Andere als von den vorstehenden Sätzen erfasste Personen, z. B. Ledige ohne Hausstand).

**2. Reiseziel(e):** Reise von  Dresden; von  **Wohnort** nach **Genf** und zurück / und zurück nach

**3. Reisezweck:**  Dienst-/Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag)  Vorstellungsreise;

**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 <sup>1</sup> b) priv. Kfz mit trift. Gründen <sup>1</sup> 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
<b>Hinreise</b> Datum: <u>10.11.11</u> Uhr: <u>...</u> von <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. Reiseantrag) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel (ggf. Klasse): <b>Flug, Bahn...</b> planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): <b>z.B. Bus</b> Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ <b>Geschäftsort(e)</b> Dienstgeschäft Datum Uhr - Beginn: <u>10.11.11</u> <u>17:00</u> - Ende: <u>13.11.11</u> <u>10:30</u> ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) Adresse Geschäftsort: <sup>2</sup> <i>nichts eintragen</i> Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl): <b>z.B. 1x</b> 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 <b>a) Summe Ticket bei Summe für Hin- und zurück bitte Gesamtsumme angeben mit Hinweis</b>	<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 <i>Wann Fahrt mit PkW, bitte km-Zahl eintragen</i>	
<b>Rückreise</b> Beförderungsmittel (ggf. Klasse): <b>Flug, Bahn...</b> planm. Abf.: _____ zu <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. Reiseantrag) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ Ende der Reise: Datum: <u>13.11.11</u> Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): _____	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht <b>a) Summe Ticket a) evtl. Summe Busfahrt o.ä. von Flughafen nach hause</b>	<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	
<b>Gesamt:</b>				

*nichts eintragen!*

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:

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 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)

*nichts eintragen!*

**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): \_\_\_\_\_

*bitte ankreuzen*

**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.

*nichts eintragen*

**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.

**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.

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).

*nicht vergessen!*