

(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 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
Hinreise 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): Flug, Bahn... planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): z.B. Bus Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht a) Summe Ticket bei Summe für Hin- und zurück bitte Gesamtsumme angeben mit Hinweis	<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: <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: ² <i>nichts eintragen</i> Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl): z.B. 1x 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	a) Summe Ticket (z.B. Tramfahrt nach Genf)	<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): Flug, Bahn... 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 a) Summe Ticket a) evtl. Summe Busfahrt o.ä. von Flughafen nach hause	<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:				

Wann Fahrt mit PKW, bitte km-Zahl eintragen

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 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"/>	<input type="checkbox"/>
Mittag	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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.

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):

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.

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).

nicht vergessen!