

(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) <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Personal-/ Stammnummer</span>																																									
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"/> Student/in od. SHK/WHK <input type="checkbox"/> Dritte/r																																									
Bankverbindung:	Kontonummer      Bankleitzahl      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"/> ..... <b>nach</b> ..... 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!)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 20%;">Fahrtkosten</th> <th style="width: 20%;">Wegstreckenentschädigung</th> <th style="width: 15%;">Mitnahmeentschädigung</th> <th style="width: 15%;">Nebenkosten (mit Nachweis)</th> </tr> <tr> <td></td> <td>           a) Fahrkarte, Flugticket,            b) Platzreservierung            c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort         </td> <td>           a) priv. Kfz ohne trifft. Gründe <sup>1</sup>            b) priv. Kfz mit trifft. Gründen <sup>1</sup>            c) privates Fahrrad         </td> <td>           a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7            b) km je mitgen. Person         </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Angabe in EUR</td> <td style="text-align: center;">Angabe der km</td> <td style="text-align: center;">Angabe Anzahl/km</td> <td style="text-align: center;">Angabe in EUR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>Hinreise</b>            Datum: _____ Uhr: _____            von <input type="checkbox"/> Wohnung a)                  <input type="checkbox"/> Wohnung b)            (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle                  <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort            Reiseantrag)            Beförderungsmittel (ggf. Klasse):            _____, planm. Abf.: _____            Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): _____            Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____         </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten  <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht         </td> <td style="vertical-align: top;"> <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         </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <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         </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten  <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht         </td> <td style="vertical-align: top;"> <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         </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>Rückreise</b>            Beförderungsmittel (ggf. Klasse):            _____, planm. Abf.: _____            zu <input type="checkbox"/> Wohnung a)               <input type="checkbox"/> Wohnung b)            (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle               <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort            Reiseantrag)            Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____            Ende der Reise:            Datum: _____ Uhr: _____            Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): _____         </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten  <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht         </td> <td style="vertical-align: top;"> <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         </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Gesamt:</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)		a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trifft. Gründe <sup>1</sup> b) priv. Kfz mit trifft. Gründen <sup>1</sup> 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) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____, planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): _____ 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) <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> 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) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ Ende der Reise: Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): _____	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	<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>				
	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)																																					
	a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trifft. Gründe <sup>1</sup> b) priv. Kfz mit trifft. Gründen <sup>1</sup> 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) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____, planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): _____ 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) <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> 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) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Reiseantrag) Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ Ende der Reise: Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): _____	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	<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>																																									

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)

**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 \_\_\_\_\_

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.

**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).