

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes anzukreuzen!)

Reisekostenabrechnung einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise Reise "Dritter"

1. Reisende/r					
Name, Vorname		Eingangsstempel der Reisekostenstelle			
Straße					
PLZ, Wohnort					
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 type="checkbox"/> Dritte/r					
Bankverbindung:	IBAN	BIC	Geldinstitut		
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).					
2. Reiseziel(e): Reise von <input type="checkbox"/> Dresden; von <input type="checkbox"/> nach 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"/> ...					
4. Tatsächlicher Reiseverlauf:					
(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)		Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
		<input type="checkbox"/> Fahrkarte, Flugticket, <input type="checkbox"/> Platzreservierung <input type="checkbox"/> am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	<input type="checkbox"/> priv. Kfz ohne trift. Gründe ¹ <input type="checkbox"/> priv. Kfz mit trift. Gründen ¹ <input type="checkbox"/> privates Fahrrad	<input type="checkbox"/> Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 <input type="checkbox"/> km je mitgen. Person	
		Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR
1	2	3	4	5	
Hinreise Datum: _____ Uhr: _____ von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle Reiseantrag) <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort 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		
Geschäftsort(e) Dienstgeschäft Datum Uhr - Beginn: _____ _____ - Ende: _____ _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) _____ Adresse Geschäftsort: ² _____ 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"/> 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): _____, planm. Abf.: _____ zu <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) (vgl. <input type="checkbox"/> Dienststelle Reiseantrag) <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort 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		
Gesamt:					

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"/>						
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. Arbeitssessen 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 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):

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.

13. Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmittelteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.

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).