

# Die unglaubliche NTW Reisekostenabrechnung

Eine Reise an die Grenzen der Vorstellungskraft

# Inhalt

1. TUD Grundsätze
2. Never question the TUD
3. TUD Checkliste
4. TUD Deadline
5. TUD Adresse

The screenshot shows the homepage of the Sächsische Zeitung (SZ-ONLINE.DE) with a news article titled "TU Dresden wirft über 3.000 Studenten raus". The article is dated Monday, April 14, 2014, and is written by Rafael Barth. It reports that the TU Dresden's largest university is setting a strict deadline for the new semester registration, with consequences for those who miss it. The article includes a photo of a lecture hall and a quote from Christine Rennert, the head of the registration office. To the right of the article is a "Schlagzeilen des Tages" (Today's Headlines) section with various news items. At the bottom, there is a "Zeitungen und Magazine" section featuring a thumbnail of the newspaper.

<http://www.sz-online.de/nachrichten/tu-dresden-wirft-ueber-3000-studenten-raus-2818083.html>

# TUD Grundsätze

- Gehirn ausschalten!
- An das Geld denken!
- Nicht rechnen!

# Never question the TUD!

**Anlage 6**

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und ☑ Zutreffendes anzukreuzen!)

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

**1. Reisender/r**  
 Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Eingangsstempel der Reisekostenstelle  
 Straße: \_\_\_\_\_  
 PLZ, Wohnort: \_\_\_\_\_  
 Tel.-Nr. (dienstlich): \_\_\_\_\_ Personal-Nr. LSF: \_\_\_\_\_

Zum Zeitpunkt der Reise war ich:  Beamter/Beamtin  Seniorprofessor/in  Arbeitnehmer/in  Auszubildende/r  SHK/WHK  Student/in  Dritte/r

Bankverbindung: IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_ Geldinstitut: \_\_\_\_\_

Ich 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. Reiseziele:** Reise von  Dresden: von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_ und zurück / und zurück nach  \_\_\_\_\_  
 Dienst-/Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag)  Vorstellungsreise;  ...

**3. Reisezweck:** \_\_\_\_\_

**4. Tatsächlicher Reiseverlauf:**  
 (Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)

	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
	Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR
<b>Hinreise</b> Datum: _____ Uhr: _____ von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort (vgl. Reiseantrag) <input type="checkbox"/> über TU-Reisedienst gebucht 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	<input type="checkbox"/> a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 <input type="checkbox"/> b) km je mitgen. Person	
<b>Geschäftsorte</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"/> 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) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort (vgl. Reiseantrag) <input type="checkbox"/> über TU-Reisedienst gebucht 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.

Stand: 10.02.14

**5. Unentgeltliche Verpflegung** (bei nicht angegebener Verpflegung):  
 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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. Arbeitessen 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"/>

**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 \_\_\_\_\_ während dem/s privaten Aufenthaltes / der privaten Reise durchgeführt.  
 nach: \_\_\_\_\_ verbunden und sie  vor /  nach / \_\_\_\_\_ während der privaten Reise durchgeführt.

**10. Sonstige Angaben:** (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenersatzung 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 Abrechnungsmittlung an folgende E-Mail-Adresse übersendet.

**12.** Die Dienstreise wurde abseichend von der Anordnung/Genehmigung durchgeführt; die zusätzlichen Kosten werden erstattet.  
 Sachlich richtig: \_\_\_\_\_  
 Unterschrift der/s Anordnungs-/Genehmigungsbefugten \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

**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.  
 Unterschrift \_\_\_\_\_ 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 Einkommenssteuergesetzes Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 1 S. 3 SächsRKG)

Viel Erfolg!

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und  Zutreffendes anzukreuzen!)

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

<b>1. Reisende/r</b>			
Name, Vorname	MUSTERMANN, MARTINA		Eingangsstempel der Reisekostenstelle
Straße	MUSTERSTRASSE 126		
PLZ, Wohnort	137, MUSTERORT		
Tel.-Nr. (dienstlich)	1123581321	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 <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).		

**SONST NÜSCHT!!!!**

## Stadt A - Genf - Stadt A

<b>2. Reiseziel(e):</b>	Reise von <input type="checkbox"/> Dresden; von <input checked="" type="checkbox"/> STADT A nach GENF und zurück / und zurück nach <input type="checkbox"/>
<b>3. Reisezweck:</b>	<input type="checkbox"/> Dienst- /Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) <input type="checkbox"/> Vorstellungsbereise; <input type="checkbox"/>

SONST NÜSCHT!!!!

## Stadt A - Genf - Stadt B

<b>2. Reiseziel(e):</b>	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
<b>3. Reisezweck:</b>	<input type="checkbox"/> Dienst- /Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) <input type="checkbox"/> Vorstellungsbereise; <input type="checkbox"/>

SONST NÜSCHT!!!!

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 <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	
2	3	4	5	
<p><b>Hinreise</b></p> <p>Datum: DD.MM.JJ Uhr: HH:MM</p> <p>von <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a)  <input type="checkbox"/> Wohnung b)  <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&amp;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>

SONST NÜSCHT!!!!

<b>Geschäftsort(e)</b>		
Dienstgeschäft	Datum	Uhr
- Beginn:	12.11.14	17:00
- Ende:	15.11.14	12:00
ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!)		
Adresse		
Geschäftsort: <sup>2</sup>		
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

  

<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	a) Tram: 8 CHF
--	----------------

SONST NÜSCHT!!!!!!



# Flug, Bahn

# PKW

## 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

**Rückreise**  
 Beförderungsmittel (ggf. Klasse):  
 Flug, Bahn, PKW, planm. Abf.: HH:MM

zu  Wohnung a)  
 (vgl.  Wohnung b)  
 Reiseantrag)  Dienststelle  
 vorübergehender Aufenthaltsort

Grenzübertritt am: \_\_\_\_\_ Uhr: \_\_\_\_\_

Ende der Reise:  
 Datum: DD.MM.JJ Uhr: HH:MM

Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): Bus, Tram...

**Gesamt:**

Verwendung pers. Zeitkarten

Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht

a) Flug, Bahn: Betrag € (ggf: siehe oben)

a) Bus, Tram: Betrag €

a)  b)

PKW  Motorrad/ -roller  
 Moped / Mofa

c)

Distanz \_\_\_\_\_ km  
 (Google Maps Ausdruck)

Bei Bedarf:  
 a) Anzahl  
 b) Distanz

Taxi: Betrag €  
 Maut: Betrag €  
 etc...

SONST NÜSCHT!!!!

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"/>	<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 Meißer)

↳ 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)

**NÜSCHT!!!**

**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.

**NÜSCHT!!!**

## Gegebenenfalls bei Mitnahme

### 7. Mitgenommene Personen:

Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen<sup>4</sup>:

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 NÜSCHT!!!!

**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):

SONST NÜSCHT!!!!!!

**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.

**NÜSCHT!!!!!!**

## 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 NÜSCHT!!!!**

**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.

**NÜSCHT!!!!!!**



**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!

SONST GÜBT'S  
NÜSCHT!!!!!!

# ToDo - Checkliste

- Alle Rechnungen/Tickets usw. im Original und schön aufgeklebt beilegen
- Das Abrechnungsformular vollständig ausfüllen und unterschreiben
- Bei Fragen lieber vor dem Abschicken mit uns (Carmen Leuschel) Rücksprache halten
- Geduld haben (mind. 8 Wochen)

# Deadline

Eingang des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen(!) Formulars samt aller(!) Originalbelege bis zum

29.11.14

!!!!!!!!!!!!!!Nein, sondern bis Freitag 3.7.15!!!!!!!!!!!!!!

# Adresse

Carmen Leuschel

TU Dresden

Institut für Kern- und Teilchenphysik

01062 Dresden

+49 351 46332957

[carmen.leuschel@tu-dresden.de](mailto:carmen.leuschel@tu-dresden.de)