

# Reisekostenabrechnung

# Inhalt

1. Formular Reisekostenabrechnung TUD
2. To Do's Checkliste
3. Deadline
4. Adresse

(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)		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).		

**Ansonsten nichts eintragen!**

## Stadt A - Genf - Stadt A

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

Ansonsten nichts eintragen!

## Stadt A - Genf - Stadt B

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

Ansonsten nichts eintragen!

## Flug, Bahn

## PKW

### 4. Tatsächlicher Reiseverlauf:

(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)

	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
1	2	3	4	5
<b>Hinreise</b> Datum: <u>DD.MM.JJ</u> Uhr: <u>HH:MM</u> von <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a) (vgl. <input type="checkbox"/> Wohnung b) Reiseantrag) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel (ggf. Klasse): <u>Flug, Bahn, PKW</u> planm. Abf.: <u>HH:MM</u> Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): <u>Bus, Tram...</u> Grenzübertritt am: <u>                    </u> Uhr: <u>                    </u>	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU- Reisedienst gebucht  a) Flug, Bahn: Betrag € (ggf: Hin&Retour)  a) Bus, Tram: Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input checked="" type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa  <input type="checkbox"/> c) <u>                    </u> Distanz <u>                    </u> km (Google Maps Ausdruck)	Bei Bedarf: a) Anzahl b) Distanz	Taxi: Betrag € Maut: Betrag € etc...

Ansonsten nichts eintragen!

Geschäftsort(e)		
Dienstgeschäft	Datum	Uhr
- Beginn:	27.04.16	17:00
- Ende:	30.04.16	12:30
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

  

a) Tram: 8 CHF	<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

Ansonsten nichts eintragen!

## 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
1	2	3	4	5

<b>Rückreise</b> Beförderungsmittel (ggf. Klasse): <b>Flug, Bahn, PKW</b> , planm. Abf.: <b>HH:MM</b>		<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten	<input checked="" type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input checked="" type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa	Bei Bedarf: a) Anzahl b) Distanz	Taxi: Betrag € Maut: Betrag € etc...
zu <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a) (vgl. <input type="checkbox"/> Wohnung b) Reiseantrag) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort	<input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht				
Grenzübertritt am: <input type="text"/> Uhr: <input type="text"/>	a) Flug, Bahn: Betrag € (ggf: siehe oben)	<input type="checkbox"/> c)	<input type="text"/> Distanz km (Google Maps Ausdruck)		
Ende der Reise: Datum: <input type="text"/> Uhr: <input type="text"/>	a) Bus, Tram: Betrag €				
Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): <b>Bus, Tram...</b>					
<b>Gesamt:</b>					

Ansonsten nichts eintragen!

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 Fahrkosten in Höhe von [ ] EUR entstanden.

**NICHTS eintragen**

# 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 nichts eintragen!

**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):

Ansonsten nichts eintragen!

9. **Urlaubs-/Privatreise:**

Ich habe die Reise mit einem privaten Aufenthalt / einer privaten Reise von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
nach: \_\_\_\_\_ verbunden und sie  vor /  nach /  während dem/s privaten Aufenthalt(es) /  
der privaten Reise durchgeführt.

**NICHTS eintragen!**

## 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 nichts eintragen!*

**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.

**NICHTS eintragen!**

**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!

Ansonsten wird kein  
Geld erstattet!

# Wichtig

- Es werden max. 200,-€ Reisekosten erstattet
- Bitte nichts zusammenrechnen oder rausrechnen, wenn Reisekosten den Betrag überschreiten
- Reisekosten lediglich an der richtigen Stelle eintragen
- Bitte alle Belege im Original aufbewahren
- Im Zweifel bitte einfach noch mal bei uns nachfragen:  
[carmen.leuschel@tu-dresden.de](mailto:carmen.leuschel@tu-dresden.de)

# ToDo's Checkliste

- Folgende Unterlagen im Original einreichen (Quittungen o.ä. bitte auf A4-Blatt aufkleben)
  - Original-Tickets von Flug, Bahnfahrt u.ä. **und**
  - Original Rechnung mit Ticketpreis **und**
  - Kontoauszug über Bezahlung **oder**
  - Quittung bei Barzahlung
- Formular zur Reisekostenabrechnung vollständig ausfüllen und mit Original-Unterschrift an TUD schicken
- Bei Fragen bitte vor dem Abschicken mit uns (Carmen Leuschel) Rücksprache halten

# Deadline

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

**13.05.2016**

# TUD Adresse

Technische Universität Dresden  
Institut für Kern- und Teilchenphysik  
Carmen Leuschel  
Zellescher Weg 19  
01069 Dresden

+49 351 46332957

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