

(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)   |   |   |  |                            |
| 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  |   |   |  |                            |
| Liegt eine Teilabordnung vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Kopie liegt bei  |   |   |  |                            |
| Bankverbindung:   | IBAN  |   |  |                            |
|   | BIC   |   |  |                            |
|   | 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> :<br>Ich gehöre zu dem Personenkreis nach<br><input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben)<br><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)<br><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!)  |   |   |  |                            |
| <b>(über den TU-Reisedienst beschaffte Fahrkarten und Flugtickets sind der Reisekostenabrechnung beizufügen)</b>  |   |   |  |                            |
|   | Fahrtkosten   | Wegstreckenentschädigung  | Mitnahmeentschädigung                                      | Nebenkosten (mit Nachweis) |
|   | a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort   | a) priv. Kfz <sup>1</sup> ohne trift. Gründe b) priv. Kfz <sup>1</sup> mit trift. Gründen 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><br>Datum: ..... Uhr: .....<br>von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort<br>(vgl. Reiseantrag)<br>Beförderungsmittel (ggf. Klasse):<br>....., planm. Abf.: .....<br>Anzahl der Fahrten für Zugang (ÖPNV): .....<br>Grenzübertritt am: ..... Uhr: .....   | <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten<br><input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht | <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b)<br><sup>1</sup> <input type="checkbox"/> PkWW<br><input type="checkbox"/> anderes motorbetriebenes Kfz (z.B. Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa)<br><input type="checkbox"/> c)<br>..... km |  |                            |
| <b>Geschäftsort(e)</b><br>Dienstgeschäft Datum Uhr<br>- Beginn: .....<br>- Ende: .....<br>ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!)<br>.....<br>Adresse<br>Geschäftsort: <sup>2</sup> .....<br>Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl):<br>Übernachtungskosten in EUR: ..... x ..... Nächte<br>Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   | <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten<br><input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht | <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b)<br><sup>1</sup> <input type="checkbox"/> PkWW<br><input type="checkbox"/> anderes motorbetriebenes Kfz (z.B. Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa)<br><input type="checkbox"/> c)<br>..... km |  |                            |
| <b>Rückreise</b><br>Beförderungsmittel (ggf. Klasse):<br>....., planm. Abf.: .....<br>zu <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort<br>(vgl. Reiseantrag)<br>Grenzübertritt am: ..... Uhr: .....<br>Ende der Reise:<br>Datum: ..... Uhr: .....<br>Anzahl der Fahrten für Abgang (ÖPNV): .....  | <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten<br><input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht | <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b)<br><sup>1</sup> <input type="checkbox"/> PkWW<br><input type="checkbox"/> anderes motorbetriebenes Kfz (z.B. Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa)<br><input type="checkbox"/> c)<br>..... 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:

|            | ggf. Zuzahlung )*        |     | ggf. Zuzahlung )*        |     | ggf. Zuzahlung )*        |     | ggf. Zuzahlung )*        |     | ggf. Zuzahlung )*        |     |
|------------|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| Frühstück  | <input type="checkbox"/> | EUR |
| Mittag     | <input type="checkbox"/> | EUR |
| Abendessen | <input type="checkbox"/> | EUR |
| Sonstiges  | <input type="checkbox"/> | 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)

- ↳ Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels „Chipkarte“ (z.B. bei Fortbildungsmaßnahmen der AVS Meißen):
  - Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung).

Erläuterung:

Wert:

EUR

)\* Anzugeben ist eine für die Gestellung der Mahlzeit vereinbarte und tatsächlich geleistete Zuzahlung (Beleg beigefügt).

**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 ..... während dem/s privaten Aufenthalt(es) / 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.

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

**13.** Die Dienstreise wurde abweichend von der Anordnung/Genehmigung durchgeführt; die zusätzlichen Kosten werden erstattet.

Sachlich richtig:

Unterschrift der/s Anordnungs-/Genehmigungsbefugten

**14.** 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).