

I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Personalnummer:

<b>Budgetverantwortliche</b> Kostenstelle: 6453		<b>SAP-Belegnummer:</b> (nur von FIBU auszufüllen)	
<b>Name, Vorname</b>		<b>Dienstort:</b>	
a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)		<b>1. Wohnsitz</b>	<b>2. Wohnsitz</b>
<b>Beschäftigter des KIT:</b> X ja <input type="checkbox"/> nein, sondern: <input type="checkbox"/> Gastvortrag <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Doktorand <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Stipendiat			
<b>Reiseziel:</b>	<b>Durbach</b>		
<b>Reisegrund:</b>	<b>KSETA Plenary Workshop 2016</b>		
Beginn der Reise Datum, Uhrzeit	Beginn der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit	vorauss. Ende der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit	Ende der Reise Datum, Uhrzeit
	<b>22.02.2016 10:00 Uhr</b>	<b>24.02.2016 16:30 Uhr</b>	
Reiseantritt von:	<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> anderer Stelle
Reiseunterbrechung (Grund):	von <input type="text"/>		bis <input type="text"/>
Tägliche Rückkehr (bei mehrtägigen Dienstreisen):	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
<b>Beförderungsmittel:</b>			
<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> Großkundenrabatt	<input type="checkbox"/> BahnCard	<input type="checkbox"/> Mitfahrer
<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz (Grund):		<input type="checkbox"/> Privat-Kfz (Grund):	
<input type="checkbox"/> Flugzeug		<input type="checkbox"/> Freiflugmeilen/Bahnkomfort-Punkte (dienstlich erworben)	
<input type="checkbox"/> Andere (Grund):			
Mir ist bekannt, dass die Reisekostenabrechnung innerhalb einer Ausschlussfrist von <b>sechs Monaten</b> schriftlich zu beantragen ist. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise.			
		<b>Datum</b>	<b>Unterschrift Reisende(r)</b>

II. Dienstreisegenehmigung (Bitte ankreuzen und Buchungsstelle eintragen)

<b>Reiseantritt von:</b> <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Stelle			
<b>Kostenerstattung:</b> X Volle Kostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz (Dienstreise) <input type="checkbox"/> Teilerstattung <input type="checkbox"/> .....% <input type="checkbox"/> ..... EUR <input type="checkbox"/> Keine Kostenerstattung			
<b>Kontierung:</b>	Kostenstelle oder PSP-Element/Innenauftrag	Sind die Ausgaben für ein steuerpflichtiges Projekt: (bitte ankreuzen)	<b>Nur auszufüllen von: Finanzbuchhaltung</b>
	<b>02. 009485102 KSETA Z</b>	<input type="checkbox"/> Ja ____% Anteil	St. kz.
		X Nein	Sachkonto
		<input type="checkbox"/> Ja ____% Anteil	
	<input type="checkbox"/> Nein		Betrag
Eintrag PSE: Betrag in Worten (unter 1000 Euro entbehrlich):			
<b>Tel.nr.: 22096</b>		<b>Name: Dr. Irmgard Langbein</b>	
		<b>E-Mail: irmgard.langbein@kit.edu</b>	

U\_PSE\_DR\_AN\_01\_10-14

Datum		Unterschrift Institutsleiterin/Institutsleiter/Dekanin/Dekan		Datum		Unterschrift Gesamtbudgetverantwortliche(r)	
		Bereichsleiterin/Bereichsleiter/Vizepräsidentin/Vizepräsident/Präsident (Bei Reisen von Professorinnen/Professoren während der Vorlesungszeit)				Sachlich und rechnerisch richtig, der Betrag ist wie angegeben auszuführen/einzunehmen	
<b>Nur von FIBU auszufüllen</b>	<b>Kreditor:</b>		<b>Buchungsperiode/Jahr:</b>		<b>Stempel:</b>		
	<b>Erfasser/in:</b>		<b>Gezahlt am:</b>				

### III. Reiseablauf (Von Antragsteller/in auszufüllen)

1. <b>Hinreise</b>		Datum	Uhrzeit	Euro
Reisebeginn von <b>Wohnung</b> mit:				
oder Reisebeginn von <b>Dienststelle</b> mit:				
Abfahrt in				
Ankunft in				
<b>Bei Auslandsreisen: Zeit des Grenzübertritts (Ausreise)</b>				
<b>Bei Flugreisen: Landung</b>				
Beginn des Dienstgeschäftes:				
Ende des Dienstgeschäftes:				
Fahrten am auswärtigen Geschäftsort:				
2. <b>Rückreise</b>				
Abfahrt in				
Ankunft in				
<b>Bei Auslandsreisen: Zeit des Grenzübertritts (Einreise)</b>				
<b>Bei Flugreisen: Landung</b>				
Ende der Dienstreise in <b>Dienststelle</b> mit:				
oder Ende der Dienstreise in <b>Wohnung</b> mit:				
3. <b>Fahrtkosten</b>				
Bahn <input type="checkbox"/> Großkundenrabatt <input type="checkbox"/> BahnCard ( <sup>1)</sup> Klasse <input type="checkbox"/> Andere <input type="checkbox"/>				
Flug				
Zum Dienstreiseverkehr zugelassenes Privat-Kfz (Pol. Kennzeichen)				Gefahrene km
Zum Dienstreiseverkehr nicht zugelassenes Privat-Kfz				Gefahrene km
4. Mitgeführtes Gepäck				kg
5. Mitfahrer(in) / Institut				
6. <b>Übernachungskosten</b> (Mehrbetrag bitte ausführlich begründen)				
<input type="checkbox"/> incl. Frühstück <input type="checkbox"/> ohne Frühstück <input type="checkbox"/> private Unterkunft <input type="checkbox"/> ohne Beleg				
7. <b>Nebenkosten</b> (z. B. Tagungsbeiträge, Gebühren für dienstliche Telefongespräche)				
8. <b>Zuwendungen von dritter Seite</b> (unentgeltliche Mahlzeiten, Mahlzeiten in Tagungsbeitrag/Bordverpflegung/Unterkunft enthalten; Freiflugmeilen etc.)				
<input type="checkbox"/> <b>keine</b> <input type="checkbox"/> Mahlzeiten: Frühstück Mittagessen Abendessen				
ja, welche (Anzahl): .....				
<input type="checkbox"/> Übernachtung: ja, Institut <sup>2)</sup> <input type="checkbox"/> Reisebeihilfe .....				
<input type="checkbox"/> Übernachtung: ja, dritter Seite				Summe Flugmeilen/ Bahnkomfort-Punkte
9. <b>Abschläge an Antragsteller/in (Vorschuss):</b>				
10. <b>Geleistete Vorauszahlungen des Instituts</b> (z.B. Bahn, Flug, Hotel usw.) - Bitte Belegkopien beifügen !				
Bankverbindung für die Überweisung der Reisekostenvergütung:				
IBAN:	BIC:	Geldinstitut:		
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.				
Karlsruhe, den				
Unterschrift				

1) Nur ausfüllen von BahnCard-Besitzern/innen bei Privat-Kfz-Benutzung, da nur BahnCard-Fahrtkosten erstattungsfähig sind.

2) Kopie des Belegs bitte beifügen