



Reise-Nr.

**I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

Personalnummer:

<b>Budgetverantwortliche</b> 6453		<b>SAP-Belegnummer:</b>	
<b>Kostenstelle:</b>		<b>(nur von FIBU auszufüllen)</b>	
<b>Name, Vorname</b>		<b>Dienstort:</b>	
a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)		<b>1. Wohnsitz</b>	<b>2. Wohnsitz</b>
<b>Institut:</b>			
<b>Beschäftigte/-r des KIT:</b> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, sondern: <input type="checkbox"/> Gastvortrag <input type="checkbox"/> Kooperationspartner/-in <input type="checkbox"/> Doktorand/-in <input type="checkbox"/> Student/-in <input type="checkbox"/> Stipendiat/-in			
<b>Reiseziel:</b>	Bad Herrenalb		
<b>Reisegrund:</b>	KSETA Doktoranden-Workshop		
Beginn der Reise Datum, Uhrzeit	Beginn der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit	vorauss. Ende der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit	Ende der Reise Datum, Uhrzeit
13.09.2021	13.09.2021	15.09.2021	15.09.2021
Reiseantritt von:	<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> anderer Stelle
Reiseunterbrechung (Grund):	von		bis
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> <input type="checkbox"/> 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>Nur auszufüllen von: PSE</b>
			Betrag
	02.00948601	<input type="checkbox"/> Ja ____% Anteil	
		X <input type="checkbox"/> Nein	
		<input type="checkbox"/> Ja ____% Anteil	
		<input type="checkbox"/> Nein	
Eintrag PSE: Betrag in Worten (unter 1000 Euro entbehrlich):			
<b>Telefonnr. für Rückfragen:</b>	<b>Name:</b>	<b>Barbara Lepold</b>	<b>E-Mail:</b>
0721 608 48364	Barbara.Lepold@kit.edu		
Datum	Unterschrift Institutsleiterin/Institutsleiter/Dekanin/Dekan		Datum
	Bereichsleiterin/Bereichsleiter/Vizepräsidentin/Vizepräsident/Präsident (Bei Reisen von Professorinnen/Professoren während der Vorlesungszeit)		Unterschrift Gesamtbudgetverantwortliche(r)
<b>Nur von FIBU auszufüllen</b>	<b>Kreditor:</b>	<b>Buchungsperiode/Jahr:</b>	<b>Stempel:</b>
	<b>Erfasser/in:</b>	<b>Gezahlt am:</b>	

U\_PSE\_DR\_AN\_01\_06-17

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

1. Hinreise	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:			
<b>2. 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:			
<b>3. 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 <input type="checkbox"/> 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