

### I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Personalnummer: \_\_\_\_\_

<b>Name, Vorname, Bes.-, Verg.-, Lohngr.</b>		<b>Dienstort: Karlsruhe</b>		<b>Zurückzusenden an Institut:</b> (Stempel oder schriftlicher Eintrag):
a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)		<b>1. Wohnsitz</b>	<b>2. Wohnsitz</b>	
<b>Reiseziel:</b>				
<b>Reisegrund:</b>				
<b>Geplanter Reiseverlauf:</b>				
<b>Beginn der Reise</b> Datum, Uhrzeit	<b>Beginn des Dienstgeschäfts</b> Datum, Uhrzeit	<b>Ende des Dienstgeschäfts</b> Datum, Uhrzeit	<b>Ende der Reise</b> Datum, Uhrzeit	
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) _____				
Karlsruhe, den _____				
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.				_____ Unterschrift

### II. Dienstreisegenehmigung (Bitte ankreuzen und Buchungsstelle eintragen)

Reiseantritt von: <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Stelle				
<u>Zu benutzendes Beförderungsmittel:</u>				
<input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Großkundenrabatt <input type="checkbox"/> Mitfahrer <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz				
<input type="checkbox"/> Flugzeug				
<input type="checkbox"/> Privat-Kraftfahrzeug - Triftige Gründe werden <input type="checkbox"/> anerkannt <input type="checkbox"/> nicht anerkannt				
<u>Kostenerstattung:</u>				
<input type="checkbox"/> Keine Kostenerstattung Reise im dienstlichen Interesse oder (Steuer)				
<input type="checkbox"/> Reisebeihilfe <input type="checkbox"/> _____ % <input type="checkbox"/> _____				
<input type="checkbox"/> Volle Kostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz (Dienstreise)				
<u>Finanzierung:</u>	KoSt. oder PSP-Element bzw. Auftrag <b>KSETA Graduiertenschule</b>			%-Anteil:
	KoSt. oder PSP-Element bzw. Auftrag			%-Anteil:
Karlsruhe, den _____				
<b>Unterschrift</b> Institutsleiterin/Institutsleiter	<b>Unterschrift Vizepräsident</b> (Bei Reisen von Institutsleiterinnen/Institutsleitern)	<b>Unterschrift Dekanin/Dekan</b> (Bei Reisen von Professorinnen/Professoren nur während der Vorlesungszeit)	<b>Unterschrift Präsident</b>	

### 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:				
2. Rückreise				
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. Fahrtkosten				
Bahn <input type="checkbox"/> Großkundenrabatt <input type="checkbox"/> BahnCard ( <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Reisebeihilfe _____ ja, Institut <sup>2)</sup> _____ <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: BLZ: _____ Kontonummer: _____ 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