

I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Personalnummer: [REDACTED]

Budgetverantwortliche Kostenstelle:		SAP-Belegnummer: (nur von FIBU auszufüllen)	
Name, Vorname a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)		Dienstort: 1. Wohnsitz      2. Wohnsitz	
Institut:			
Beschäftigte/-r des KIT: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, sondern: <input checked="" type="checkbox"/> Gastvortrag <input type="checkbox"/> Kooperationspartner/-in <input type="checkbox"/> Doktorand/-in <input type="checkbox"/> Student/-in <input type="checkbox"/> Stipendiat/-in			
Reiseziel: <span style="background-color: yellow; color: black;">[REDACTED]</span>			
Reisegrund: <span style="background-color: yellow; color: black;">[REDACTED]</span>			
Beginn der Reise Datum, Uhrzeit	Beginn der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit	vorauss. Ende der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit	Ende der Reise 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			
Beförderungsmittel:			
<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.			
		Datum      Unterschrift Reisende(r)	

II. Dienstreisegenehmigung (Bitte ankreuzen und Buchungsstelle eintragen)

Reiseantritt von: <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Stelle			
Kostenerstattung: <input type="checkbox"/> Volle Kostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz (Dienstreise) <span style="float: right;"><i>Hotel + Travel (no per diem)</i></span>			
<input checked="" type="checkbox"/> Teilerstattung <input type="checkbox"/> .....% <input type="checkbox"/> ..... EUR <input type="checkbox"/> Keine Kostenerstattung			
Kontierung:	Kostenstelle oder PSP-Element/Innenauftrag	Sind die Ausgaben für ein steuerpflichtiges Projekt: (bitte ankreuzen)	Nur auszufüllen von: Finanzbuchhaltung
	<span style="background-color: yellow; color: black; font-size: 1.2em;">02.0632 00004</span>	<input type="checkbox"/> Ja _____% Anteil	St. kz.
		<input type="checkbox"/> Nein	Sachkonto
		<input type="checkbox"/> Ja _____% Anteil	Nur auszufüllen von: PSE
	<input type="checkbox"/> Nein	Betrag	
Eintrag PSE: Betrag in Worten (unter 1000 Euro entbehrl.):			

Telefonnr. für Rückfragen:

Name:

E-Mail:

	Unterschrift Institutsleiterin/Institutsleiter/Dekanin/Dekan		Unterschrift Gesamtbudgetverantwortliche(r)
	Bereichsleiterin/Bereichsleiter/Vizepräsidentin/Vizepräsident/Präsident (Bei Reisen von Professorinnen/Professoren während der Vorlesungszeit)		
Nur von FIBU auszufüllen	Kreditor:	Buchungsperiode/Jahr:	Stempel:
	Erfasser/in:	Gezahlt am:	

### 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 ( <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 checked="" 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! <i>Hotelrechnung beifügen</i>			✓
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