

I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Personalnummer: _____

| | | | |
|---|--|--|---|
| Budgetverantwortliche Kostenstelle: | | SAP-Belegnummer: (nur von FIBU auszufüllen) | |
| Name, Vorname | Dienstort: | | Institut: |
| Dienstreisende(r) | 1. Wohnsitz | 2. Wohnsitz | |
| | | | |
| Beschäftigte/-r des KIT: <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 | | | |
| Reiseziel: | Bad Herrenalb | | |
| Reisegrund: | KSETA PhD Workshop 2023 | | |
| Beginn der Reise Datum, Uhrzeit | Beginn der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit | vorauss. Ende der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit | Ende der Reise Datum, Uhrzeit |
| 27.02.2023, 09:00 | 27.02.2023, 10:00 | 01.03.2023, 17:00 | 01.03.2023, 18:00 |
| 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 sechs Monaten 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) | | | |
| X <input 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 |
| | 02.009485601 KSETA | <input type="checkbox"/> Ja _____% Anteil | St. kz. |
| | | X <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 entbehrlich): | | | |

Telefonnr. _____

Name: _____

E-Mail: _____

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|---|--|-----------------|--|--|--|
| Datum | | Unterschrift Institutsleiterin/Institutsleiter/Dekanin/Dekan | | Datum | | 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 Wohnung mit: | | | | |
| oder Reisebeginn von Dienststelle mit: | | | | |
| Abfahrt in | | | | |
| Ankunft in | | | | |
| Bei Auslandsreisen: Zeit des Grenzübertritts (Ausreise) | | | | |
| Bei Flugreisen: Landung | | | | |
| Beginn des Dienstgeschäftes: | | | | |
| Ende des Dienstgeschäftes: | | | | |
| Fahrten am auswärtigen Geschäftsort: | | | | |
| 2. Rückreise | | | | |
| Abfahrt in | | | | |
| Ankunft in | | | | |
| Bei Auslandsreisen: Zeit des Grenzübertritts (Einreise) | | | | |
| Bei Flugreisen: Landung | | | | |
| Ende der Dienstreise in Dienststelle mit: | | | | |
| oder Ende der Dienstreise in Wohnung mit: | | | | |
| 3. Fahrtkosten | | | | |
| Bahn <input type="checkbox"/> Großkundenrabatt <input type="checkbox"/> BahnCard (<input type="checkbox"/> 1) 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. Übernachungskosten (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. Nebenkosten (z. B. Tagungsbeiträge, Gebühren für dienstliche Telefongespräche) | | | | |
| 8. Zuwendungen von dritter Seite (unentgeltliche Mahlzeiten, Mahlzeiten in Tagungsbeitrag/Bordverpflegung/Unterkunft enthalten; Freiflugmeilen etc.) | | | | |
| <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> Mahlzeiten: Frühstück Mittagessen Abendessen | | | | |
| ja, welche (Anzahl): | | | | |
| <input type="checkbox"/> Übernachtung: ja, Institut ²⁾ <input type="checkbox"/> Reisebeihilfe | | | | |
| <input type="checkbox"/> Übernachtung: ja, dritter Seite | | | | Summe Flugmeilen/ Bahnkomfort-Punkte |
| 9. Abschläge an Antragsteller/in (Vorschuss): | | | | |
| 10. Geleistete Vorauszahlungen des Instituts (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