

I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Personalnummer: _____

Name, Vorname, Bes.-, Verg.-, Lohngr.		Dienstort:		Zurückzusenden an Institut: (Stempel oder schriftlicher Eintrag):
a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)		1. Wohnsitz	2. Wohnsitz	
Reiseziel:				
Reisegrund:				
Geplanter Reiseverlauf:				
Beginn der Reise Datum, Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäfts Datum, Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäfts 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) _____				
Karlsruhe, den _____				
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.				_____ 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			%-Anteil:
	KSETA			
	KoSt. oder PSP-Element bzw. Auftrag			%-Anteil:
Karlsruhe, den _____				
Unterschrift Institutsleiterin/Institutsleiter	Unterschrift Vizepräsident/in (Bei Reisen von Institutsleiterinnen/Institutsleitern)	Unterschrift Dekanin/Dekan (Bei Reisen von Professorinnen/Professoren nur während der Vorlesungszeit)	Unterschrift Präsident	

III. Reiseablauf (vom 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:				
BLZ:		Kontonummer:		Geldinstitut:
IBAN:			SWIFT/BIC:	
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.				
Karlsruhe, den				
Unterschrift				

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

2) Kopie des Belegs bitte beifügen