

I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Personalnummer: _____

Budgetverantwortliche Kostenstelle:		SAP-Belegnummer: (nur von FIBU auszufüllen)	
Name, Vorname		Dienstort:	
a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)		1. Wohnsitz	2. Wohnsitz
Beschäftigter des KIT: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, sondern: <input type="checkbox"/> Gastvortrag <input type="checkbox"/> Kooperationspartner <input type="checkbox"/> Doktorand <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Stipendiat			
Reiseziel: _____			
Reisegrund: _____			
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 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)			
<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
		<input type="checkbox"/> Ja ____% Anteil	St. kz.
		<input type="checkbox"/> Nein	Sachkonto
		<input type="checkbox"/> Ja ____% Anteil	
	<input type="checkbox"/> Nein		Nur auszufüllen von: PSE
			Betrag
Eintrag PSE: Betrag in Worten (unter 1000 Euro entbehrlich): _____			

Telefonnr. für Rückfragen:

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)				Sachlich und rechnerisch richtig, der Betrag ist wie angegeben auszuführen/einzunehmen	
Nur von FIBU auszufüllen	Kreditor:	Buchungsperiode/Jahr:		Stempel:			
	Erfasser/in:	Gezahlt am:					

U_PSE_DR_AN_01_10-14

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"/> Klasse <input type="checkbox"/> Andere <input type="checkbox"/>				
Flug				
Zum Dienstreiseverkehr zugelassenes Privat-Kfz (Pol. Kennzeichen)		Gefahren km		
Zum Dienstreiseverkehr nicht zugelassenes Privat-Kfz		Gefahren 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 <input type="text"/> 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