

**I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

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

<b>Budgetverantwortliche Kostenstelle:</b>		<b>SAP-Belegnummer:</b> (nur von FIBU auszufüllen)	
<b>Name, Vorname</b>		<b>Dienstort:</b>	
a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)		<b>1. Wohnsitz</b>	<b>2. Wohnsitz</b>
<b>Beschäftigte/-r des KIT:</b> <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			
<b>Reiseziel:</b> _____			
<b>Reisegrund:</b> _____			
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			
<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): _____			
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.			
		<b>Datum</b>	<b>Unterschrift Reisende(r)</b>

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

<b>Reiseantritt von:</b> <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Stelle			
<b>Kostenerstattung:</b> <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			
<b>Kontierung:</b>	Kostenstelle oder PSP-Element/Innenauftrag	Sind die Ausgaben für ein steuerpflichtiges Projekt: (bitte ankreuzen)	<b>Nur auszufüllen von: Finanzbuchhaltung</b>
		<input type="checkbox"/> Ja ____% Anteil	St. kz.
		<input type="checkbox"/> Nein	Sachkonto
		<input type="checkbox"/> Ja ____% Anteil	
	<input type="checkbox"/> Nein		<b>Nur auszufüllen von: PSE</b>
			Betrag
Eintrag PSE: Betrag in Worten (unter 1000 Euro entbehrlich): _____			

<b>Telefonnr. für Rückfragen:</b>		<b>Name:</b>	<b>E-Mail:</b>
Datum	Unterschrift Institutsleiterin/Institutsleiter/Dekanin/Dekan		Datum
	Bereichsleiterin/Bereichsleiter/Vizepräsidentin/Vizepräsident/Präsident (Bei Reisen von Professorinnen/Professoren während der Vorlesungszeit)		Unterschrift Gesamtbudgetverantwortliche(r)
<b>Nur von FIBU auszufüllen</b>	<b>Kreditor:</b>	<b>Buchungsperiode/Jahr:</b>	<b>Stempel:</b>
	<b>Erfasser/in:</b>	<b>Gezahlt am:</b>	

### III. Reiseablauf (Von Antragsteller/in auszufüllen)

1. <b>Hinreise</b>		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. <b>Rückreise</b>				
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. <b>Fahrtkosten</b>				
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. <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: ja, Institut <sup>2)</sup> <input type="checkbox"/> Reisebeihilfe .....				
<input type="checkbox"/> Übernachtung: ja, dritter Seite <input type="text"/> 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:				
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