

I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Personalnummer:

50082822/442R

Name, Vorname, Bes., Verg., Lohngr.		Dienstort:		Zurückzusenden an Institut: (Stempel oder schriftlicher Eintrag): Institut für Nachrichtentechnik
a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r) b) Kaushik, Ankit, M.Sc., E13		1. Wohnsitz Kaiserallee 15a, 76133 karlsruhe	2. Wohnsitz	
Reiseziel:	Istanbul			
Reisegrund:	WCNC 2014			
Geplanter Reiseverlauf:				
Beginn der Reise Datum, Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäfts Datum, Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäfts Datum, Uhrzeit	Ende der Reise Datum, Uhrzeit	
05.04.2014; 12:00 h	06.04.2014; 09:00 h	09.04.2015; 17:30 h	14.04.2014; 12:00 h	
Reiseantritt von: <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> nein				
Beförderungsmittel:				
<input checked="" type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Großkundenrabatt <input checked="" type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> Mitfahrer				
<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz (Grund) _____				
<input type="checkbox"/> Privat-Kfz (Grund) _____				
<input checked="" 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				
Zu benutzendes Beförderungsmittel:				
<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				
Kostenerstattung:				
<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)				
Finanzierung:		KoSt. oder PSP-Element bzw. Auftrag	% -Anteil:	
		KoSt. oder PSP-Element bzw. Auftrag	% -Anteil:	
Karlsruhe, den _____				
Unterschrift	Unterschrift Vizepräsident (Bei Reisen von Institutsleiterinnen/Institutsleitern)	Unterschrift Dekanin/Dekan (Bei Reisen von Professorinnen/Professoren nur während der Vorlesungszeit)	Unterschrift Präsident	

III. Reiseablauf (Von Antragsteller/in auszufüllen)

1. Hinreise		Datum	Uhrzeit	Euro
Reisebeginn von Wohnung mit: Straßenbahn				
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 (25 th) 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				
9. Abschlüsse 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: 66070024 Kontonummer: 0348359 Geldinstitut: Deutsche Bank				
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Karlsruhe, den 15.04.2014				

Unterschrift

- 1) Nur ausfüllen von BahnCard-Besitzern/innen bei Privat-Kfz-Benutzung, da nur BahnCard-Fahrtkosten erstattungsfähig sind.
2) Kopie des Belegs bitte beifügen