

**I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

Personalnummer: **50082822/442R**

<b>Name, Vorname, Bes., Verg., Lohngr.</b>		<b>Dienstort:</b>		<b>Zurückzusenden an Institut:</b> (Stempel oder schriftlicher Eintrag):
a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)		<b>1. Wohnsitz</b>	<b>2. Wohnsitz</b>	
<b>Kaushik, Ankit</b>		<b>Kaiserallee 15a, 76133 Karlsruhe</b>		<b>Institut für Nachrichtentechnik</b>
<b>Reiseziel:</b>	<b>Traunstein</b>			
<b>Reisegrund:</b>	<b>Institutsseminar des CEL</b>			
<b>Geplanter Reiseverlauf:</b>				
<b>Beginn der Reise</b> Datum, Uhrzeit	<b>Beginn des Dienstgeschäfts</b> Datum, Uhrzeit	<b>Ende des Dienstgeschäfts</b> Datum, Uhrzeit	<b>Ende der Reise</b> Datum, Uhrzeit	
<b>23.9.2013, 10:00</b>	<b>23.9.2013, 15:00</b>	<b>28.9.2013, 08:00</b>	<b>28.9.2013, 14:00</b>	
Reiseantritt von: <input type="checkbox"/> Wohnung <input checked="" 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				
<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 checked="" type="checkbox"/> Privat-Kfz (Grund) <b>Mitfahrer bei Arbeitskollegen</b>				
<input type="checkbox"/> Flugzeug _____				
<input type="checkbox"/> Freiflugmeilen/Bahnkomfort-Punkte (dienstlich erworben) _____				
<input type="checkbox"/> Andere (Grund) _____				
Karlsruhe, den <b>26.8.2013</b>				
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.				
				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"/> Flugzeug			<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz
<input type="checkbox"/> Privat-Kraftfahrzeug - Triftige Gründe werden		<input type="checkbox"/> anerkannt	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt
<b>Kostenerstattung:</b>			
<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)			
<b>Finanzierung:</b>	KoSt. oder PSP-Element bzw. Auftrag		%-Anteil:
	KoSt. oder PSP-Element bzw. Auftrag		%-Anteil:
Karlsruhe, den _____			
Unterschrift Institutsleiterin/Institutsleiter	Unterschrift Vizepräsident (Bei Reisen von Institutsleiterinnen/Institutsleitern)	Unterschrift Dekanin/Dekan (Bei Reisen von Professorinnen/Professoren nur während der Vorlesungszeit)	Unterschrift Präsident

U\_PSE\_DR\_AN\_01\_03-12

**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 ( <sup>1)</sup> 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. <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			
			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: BLZ: <b>66070024</b> Kontonummer: <b>0348359</b> Geldinstitut: <b>Deutsches Bank</b>			
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Karlsruhe, den <b>26.08.2013</b>			

Unterschrift

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