

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:	ilmenau			
Reisegrund:	ISWCS 2013			
Geplanter Reiseverlauf:				
Beginn der Reise Datum, Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäfts Datum, Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäfts Datum, Uhrzeit	Ende der Reise Datum, Uhrzeit	
26.08.2013; 17:00 h	27.08.2013; 09:00 h	30.08.2013; 17:00 h	30.08.2013; 21:00 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 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 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"/> 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) WLAN + Frühstück			
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: _____ Reisebeihilfe _____ ja, Institut ²⁾ _____ <input type="checkbox"/> Übernachtung: _____ Summe Flugmeilen/ ja, dritter Seite _____ Bahnkomfort-Punkte _____			
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 02.07.2013				
Unterschrift				

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