



**I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

Personalnummer:

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
| <b>Name, Vorname, Bes.-, Verg.-, Lohngr.</b><br>a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)   |  | <b>Dienstort:</b><br>1. Wohnsitz   |  | 2. Wohnsitz                                       | <b>Zurückzusenden an Institut:</b><br>(Stempel oder schriftlicher Eintrag): |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   |   |
| <b>Reiseziel:</b>  |  |  |  |   |   |
| <b>Reisegrund:</b>   |  |  |  |   |   |
| <b>Geplanter Reiseverlauf:</b>   |  |  |  |   |   |
| <b>Beginn der Reise</b><br>Datum, Uhrzeit  |  | <b>Beginn des Dienstgeschäfts</b><br>Datum, Uhrzeit                              |  | <b>Ende des Dienstgeschäfts</b><br>Datum, Uhrzeit |   |
|  |  |  |  |   |   |
| <b>Reiseantritt von:</b>   |  | <input type="checkbox"/> Wohnung   |  | <input type="checkbox"/> Dienststelle             |   |
|  |  |  |  | <input type="checkbox"/> anderer Stelle           |   |
| <b>Reiseunterbrechung:</b>   |  | von  |  | bis   |   |
|  |  |  |  |   |   |
| <b>Tägliche Rückkehr (bei mehrtägigen Dienstreisen):</b>   |  | <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 (Grund)  |  |  |  |   |   |
| <input type="checkbox"/> Freiflugmeilen  |  | Summe der dienstlich erworbenen Freiflugmeilen oder Prämien-/Anwartschaftspunkte |  |   |   |
| <input type="checkbox"/> Andere (Grund)  |  |  |  |   |   |
| <b>Zuwendungen von dritter Seite:</b> (z.B. unentgeltliche Mahlzeiten, Unterkunft, Freiflugmeilen, Fahrtkosten usw.)   |  |  |  |   |   |
| Karlsruhe, den   |  |  |  |   |   |
| Mir ist bekannt, dass die Reisekostenabrechnung innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr schriftlich zu beantragen ist. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise. |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |   | Unterschrift  |

**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>Zu benutzendes Beförderungsmittel:</b>  |        |   |        |   |          |  |            |
| <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 |            |
| <b>Kostenerstattung:</b>   |        |   |        |   |          |  |            |
| <input type="checkbox"/> Keine Kostenerstattung (Reise im dienstlichen Interesse)              |        | <input type="checkbox"/> Berechnung für Steuer                                    |        |   |          |  |            |
| <input type="checkbox"/> Reisebeihilfe   |        | <input type="checkbox"/> %  |        |   |          |  |            |
|  |        |   |        |   |          |  |            |
| <input type="checkbox"/> Volle Kostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz (Dienstreise) |        |   |        |   |          |  |            |
| <b>Finanzierung:</b>   | KoSt.: | Kap.:   | Titel: | BA:   | Projekt: | KoA.:                                    | Geldgeber: |
| Karlsruhe, den   |        |   |        |   |          |  |            |
|  |        |   |        |   |          |  |            |
| Unterschrift<br>Institutsleiter/Institutsleiterin  |        | Unterschrift Kanzler<br>(Bei Reisen von<br>Institutsleitern/Institutsleiterinnen) |        | Unterschrift Dekan/Dekanin<br>(Bei Reisen von Professoren/Professorinnen nur während<br>der Vorlesungszeit) |          | Unterschrift Rektor                      |            |

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

|   |              |   |                  |
|---|--------------|---|------------------|
| <b>1. Hinreise</b>  |              | Datum/Uhrzeit   | Euro             |
| Reisebeginn von <b>Wohnung</b> mit:   |              | /   |                  |
| oder Reisebeginn von <b>Dienststelle</b> mit:   |              | /   |                  |
| Abfahrt in  |              | /   |                  |
| Ankunft in  |              | /   |                  |
| Bei Auslandsreisen: Zeit des Grenzübertritts (Ausreise)<br>Bei Flugreisen: Landung  |              | /   |                  |
| Beginn des Dienstgeschäftes:  |              | /   |                  |
| Ende des Dienstgeschäftes:  |              | /   |                  |
| Fahrten am auswärtigen Geschäftsort:  |              |   |                  |
| <b>2. Rückreise</b>   |              |   |                  |
| Abfahrt in  |              | /   |                  |
| Ankunft in  |              | /   |                  |
| Bei Auslandsreisen: Zeit des Grenzübertritts (Einreise)<br>Bei Flugreisen: Landung  |              | /   |                  |
| Ende der Dienstreise in <b>Dienststelle</b> mit:  |              | /   |                  |
| oder Ende der Dienstreise in <b>Wohnung</b> mit:  |              | /   |                  |
| <b>3. Fahrkosten:</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     |
| <b>4. Mitgeführtes Gepäck</b>   |              |   | kg               |
| <b>5. Mitfahrer(in) / Institut</b>  |              |   |                  |
| <b>6. Übernachtungskosten</b> (Mehrbetrag bitte ausführlich begründen)<br><input type="checkbox"/> Hotel etc. <input type="checkbox"/> Pauschalen <input type="checkbox"/> private Unterkunft |              |   |                  |
| <b>7. Nebenkosten</b> (z. B. Tagungsbeiträge, Gebühren für dienstliche Telefongespräche)  |              |   |                  |
| <b>8. Zuwendungen von dritter Seite</b> (Mahlzeiten -unentgeltlich oder im Tagungsbeitrag enthalten-, Unterkunft, Freiflugmeilen etc.)  |              |   |                  |
| <input type="checkbox"/> keine  |              | <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 |
| <b>9. Abschläge an Antragsteller/in:</b>  |              |   |                  |
| <b>10. Geleistete Vorauszahlungen des Instituts</b> (z.B. Bahn, Flug, Hotel usw.) - Bitte Belegkopien beifügen !  |              |   |                  |
| Bankverbindung für die Überweisung der Reisekostenvergütung:  |              |   |                  |
| BLZ:  | Kontonummer: | Geldinstitut:   |                  |

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Karlsruhe, den

Unterschrift

1) Nur ausfüllen von BahnCard-Besitzern/innen bei Privat-Kfz-Benutzung, da nur BahnCard-Fahrkosten erstattungsfähig sind.

2) Kopie des Belegs bitte beifügen