



Reise-Nr.

I. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Personalnummer:

Request for approval of a business trip

Staff number

Budgetverantwortliche Kostenstelle:

Cost center responsible for the budget

SAP-Belegnummer:

(nur von FIBU auszufüllen)

SAP reference number (only filled by FIBU)

Name, Vorname

Surname, Given Name (Herr=Mr. Frau=MS.)

Dienstort:

Address of workplace

Institut:

Institute

a) Dienstreisende(r) b) Mitreisende(r)

Traveller

Fellow Traveller

1. Wohnsitz

Place(s) of residence

2. Wohnsitz

Employee of KIT: yes / no, but:

Guest speaker

Partner

PhD student

student

scholarship holder

Beschäftigte/-r des KIT:

ja

nein, sondern:

Gastvortrag

Kooperationspartner/-in

Doktorand/-in

Student/-in

Stipendiat/-in

Reiseziel:

Destination

Reisegrund:

Reason for the trip

Expected end of work affairs

Start of the trip Date, time

Beginn der Reise Datum, Uhrzeit

Start of work Date, time

Beginn der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit

vorauss. Ende der Dienstgeschäfte Datum, Uhrzeit

Ende der Reise Datum, Uhrzeit

End of trip Date, time

Reiseantritt von: Wohnung Dienststelle anderer Stelle

Departure from

apartment

workplace

another place

Reiseunterbrechung (Grund):

Interruption of the trip (reason):

von

from

bis

to

Tägliche Rückkehr (bei mehrtägigen Dienstreisen):

Daily return (if multiple days):

ja

yes

nein

no

Beförderungsmittel:

Means of transport:

Bahn

Train

Großkundenrabatt

Discount for major customers

BahnCard

Mitfahrer

Fellow traveller

Dienst-Kfz (Grund): KIT car (reason)

Privat-Kfz (Grund): Private car (reason)

Flugzeug Freiflugmeilen/Bahnkomfort-Punkte (dienstlich erworben)

Plane

Free flight miles/DB comfort points (earned via KIT travels)

Andere (Grund): Other (reason)

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.

I am aware that the travel expense claim must be submitted in writing within a preclusive period of six months. The period begins with the day after the end of the trip.

Date / signature of traveller

Datum

Unterschrift Reisende(r)

II. Dienstreisegenehmigung (Bitte ankreuzen und Buchungsstelle eintragen)

Reiseantritt von:

Wohnung

Dienststelle

anderer Stelle

another place

Kostenerstattung:

Volle Kostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz (Dienstreise)

Full reimbursement of expenses in accordance with the State Travel Expenses Act

Reimbursement

Teilerstattung

.....%

..... EUR

Keine Kostenerstattung

Kontierung:

Kostenstelle oder PSP-Element/Innenauftrag

Cost center or PSP Element/Internal order

Sind die Ausgaben für ein steuerpflichtiges Projekt:

(bitte ankreuzen)

Are the expenses for a taxable project (please check)

Ja _____% Anteil

Nein Yes, share _____% No

Ja _____% Anteil

Nein

Filled by PSE

Nur auszufüllen von: Finanzbuchhaltung

St. kz. Sachkonto

Nur auszufüllen von: PSE

Betrag

Filled by FIBU/PSE

Eintrag PSE: Betrag in Worten (unter 1000 Euro entbehrlich):

Telefonnr. für Rückfragen:

Phone number for questions

Name:

E-Mail:

Datum

Unterschrift Institutsleiterin/Institutsleiter/Dekanin/Dekan

Datum

Unterschrift

Gesamtbudgetverantwortliche(r)

U_PSE_DR_AN_01_06-17

Date / Signature of Institute head/Dean

or: Division Manager/Division Manager/Vice President/President (for travels of professors during the lecture period)

iterin/Bereichsleiter/Vizepräsidentin/Vizepräsident/Präsident (Bei Reisen von Professorinnen/Professoren während der Vorlesungszeit)

Date / Signature of overall budget manager

Nur von FIBU auszufüllen

Kreditor:

Filled by FIBU

Buchungsperiode/Jahr:

Stempel:

	Erfasser/in:	Gezahlt am:	
--	---------------------	--------------------	--

Filled by FIBU

III. Reiseablauf (Von Antragsteller/in auszufüllen)

1. Hinreise <small>Outward journey</small>		Datum <small>Date</small>	Uhrzeit <small>Time</small>	Euro
Reisebeginn von Wohnung mit: <small>Departure from apartment with</small>				
oder Reisebeginn von Dienststelle mit: <small>Departure from workplace with</small>				
Abfahrt in <small>Departure at</small>				
Ankunft in <small>Arrival at</small>				
Bei Auslandsreisen: Zeit des Grenzübertritts (Ausreise)				
Bei Flugreisen: Landung <small>If abroad: Time of border crossing (outward journey), if plane trip: landing</small>				
Beginn des Dienstgeschäftes: <small>Start of work affairs</small>				
Ende des Dienstgeschäftes: <small>End of work affairs</small>				
Fahrten am auswärtigen Geschäftsort: <small>Trips at the business location away from home</small>				
2. Rückreise <small>Return journey</small>				
Abfahrt in <small>Departure at</small>				
Ankunft in <small>Arrival at</small>				
Bei Auslandsreisen: Zeit des Grenzübertritts (Einreise)				
Bei Flugreisen: Landung <small>If abroad: Time of border crossing (return journey), if plane trip: landing</small>				
Ende der Dienstreise in Dienststelle mit: <small>End of business travel at workplace with:</small>				
oder Ende der Dienstreise in Wohnung mit: <small>End of business travel at apartment with:</small>				
3. Fahrtkosten <small>Travel expenses</small>				
<input type="checkbox"/> Bahn <small>Train</small> <input type="checkbox"/> Großkundenrabatt <small>Discount for major customers</small> <input type="checkbox"/> BahnCard (<small>1)</small> Klasse <small>2nd/1st class</small> <input type="checkbox"/> Andere <small>other</small>				
<input type="checkbox"/> Flug <small>Flight</small>				
Zum Dienstreiseverkehr zugelassenes Privat-Kfz (Pol. Kennzeichen) <small>Private vehicle registered for business travel (license plate number)</small>				Gefahrene km <small>driven kms</small>
Zum Dienstreiseverkehr nicht zugelassenes Privat-Kfz <small>Private vehicle not registered for business travel</small>				Gefahrene km
4. Mitgeführtes Gepäck <small>Luggage</small>				kg
5. Mitfahrer(in) / Institut <small>Fellow traveller / Institute</small>				
6. Übernachungskosten (Mehrbetrag bitte ausführlich begründen) <small>Accommodation costs (please give detailed reasons for additional amount)</small>				
<input type="checkbox"/> incl. Frühstück <input type="checkbox"/> ohne Frühstück <input type="checkbox"/> private Unterkunft <input type="checkbox"/> ohne Beleg <small>with breakfast / without breakfast / private accommodation / without receipt</small>				
7. Nebenkosten (z. B. Tagungsbeiträge, Gebühren für dienstliche Telefongespräche) <small>Incidental expenses (e.g. conference fees, charges for work telephone calls)</small>				
8. Zuwendungen von dritter Seite (unentgeltliche Mahlzeiten, Mahlzeiten in Tagungsbeitrag/Bordverpflegung/Unterkunft enthalten; Freiflugmeilen etc.) <small>Third-party benefits (free meals, meals included in conference fee/board/accommodation; free air miles, etc.)</small>				
<input type="checkbox"/> keine <small>None</small> <input type="checkbox"/> Mahlzeiten: <small>Meals, which ones (number)</small> Frühstück Mittagessen Abendessen <small>Breakfast / Lunch / Dinner</small>				
<input type="checkbox"/> Übernachtung: ja, Institut ²⁾ <small>Accommodation, from institute</small> <input type="checkbox"/> Reisebeihilfe <small>Travel grant:</small>				
<input type="checkbox"/> Übernachtung: ja, dritter Seite <small>Accommodation, from third party</small>				
				Summe Flugmeilen/ Bahnkomfort-Punkte
9. Abschläge an Antragsteller/in (Vorschuss): <small>Advance payments to the applicant</small>				
10. Geleistete Vorauszahlungen des Instituts (z.B. Bahn, Flug, Hotel usw.) - Bitte Belegkopien beifügen ! <small>Advance payments made by the institute (e.g. train, flight, hotel, etc.) - Please attach copies of receipts !</small>				
Bankverbindung für die Überweisung der Reisekostenvergütung: <small>Bank details for the transfer of the travel allowance:</small>				
IBAN:		BIC:	Geldinstitut: <small>Bank</small>	
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. <small>I certify that the information I have provided is correct.</small>				
Karlsruhe, den		Unterschrift		
<small>Date / signature</small>				

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

2) Kopie des Belegs bitte beifügen

1) Only to be completed by BahnCard holders for private car use, as only BahnCard travel costs are reimbursable.
2) Please attach copy of receipt