

Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Reisedienststelle Reise-Nr. 696927
Dienststreifeplanung und Genehmigung Bitte spätestens 3 Tage vor Abreise einreichen.

Pers.-Nr. Staff Number Name, Vorname Surname, Given Name (Herr=Mr. Frau=MS.) Wohnadresse Address E-Mail

Org.-Einheit org. unit (institute) Kostenstelle cost center Fonds Bankverbindung (ausgenommen Großforschungsbereich) Bankname: name of personal bank BIC/SWIFT:

Projekt/Auftrag/Kostenträger/(EU-)Vertragsnummer project/Order/Cost Bearer/EU-Contract Number IBAN:

Dienstl. Anreisetag Date of Travel Start Dienstl. Rückreisetag Date of Travel End Reiseziel: Travel Destination

Beginn der Dienstgeschäfte: Datum Date of Work Start Uhrzeit Time of Start vorauss. Ende der Dienstgeschäfte: Datum Date of Work End Uhrzeit Time of End

Begründung Travel Justification

Reiseplanung: An der gleichen Reise nehmen noch teil: (Name, OE) Additional Travellers

Train Tickets required: (0)Yes, (0)2nd Class, (0)yes with BahCard(Discount Card) (0)yes, (0)2nd Class, (0)1st Class, BC25, BC50, Valid From ... To ...

Flugtickets g Airplane Tickets required: (0)Yes, Justification (except when flying overseas), please attach justification in additional document

Privat-Pkw Private car: (0)Yes, In case of Accident no Compensation will be given

Dienst-Pkw Company Car: (0)Yes, digital order to the driving service required

Mietwagen Hired Car: (0)Yes

Begründung Justification: (0)Transport of bulky goods (0)Airport cannot be reached with public transport in time

Dienst-, Miet-Pkw: Company and Hired Car: (0)Lack of public transport (0)other reasons...(attach in separate document if necessary) verwenden

Hotelreservierung gewünscht: Hotel Reservation Required: (0) yes Expected cost of overnight stay: EUR....

Reisegepäckversicherung gewünscht: Luggage Insurance required: (0) yes Annual luggage insurance at present: (0) yes

Vorschuss erwünscht (nicht möglich un) Advance of Travel Expenses required (only >150€): (0) yes, immediate payout EUR

Date, Signature Traveller (Remarks on green carbon copy have been read) Date, Signature Authorizer

Datum Unterschrift des/der Dienstreisenden (Hinweise - siehe Rückseite grüner Durchschlag - wurden z.K. genommen) Datum Programmsprecher/DE-/Instituts-/Abteilungsleiter/-in genehmigt einschl. evtl. Liegegabe bei Kostenersparnis

Billing (only fill out below here after trip) 1. Reiseablauf Travel stations: when several stations, attach in separate sheet with explanations

Hinreise von Departure From ... Date of Departure...Time...Border Crossing at(Date)Time... it am ... Uhrzeit

Ankunft am Gesch. Arrival at place of business (place)...Date of Arrival...Time... Zeit

Beginn der Dienstg. Start of business actions: Date...Time... End of business actions: Date...Time... geschäfte: Datum ... Uhrzeit

Rückreise von Return from (place)...Date...Time...BorderCrossing at (Date)...Time... Grenzübertritt am ... Uhrzeit

Rückreise nach Return to (place)...Date of Arrival...Time...Appartment(0),Work Place(0),other(0) Dienststelle andere Stelle

2. Kostenlose Verpflegung Food Expenses: (keine Mahlzeiten) Hinreisetag: Outbound Day: No (0), Breakfast(0),Lunch(0), Dinner(0),Overnight Stay(0) Abendessen Übernachtung

Aufenthaltag: Days of Stay: No(0), Breakfast(0)...-times, Lunch(0)...-times, Dinner(0)...-times, Overnight Stay(0)...-times Übernachtung -mal

Rückreisetag: Day of Return: No(0), Breakfast(0), Lunch(0), Dinner(0), Overnight Stay (0) Abendessen Übernachtung

Anzahl der Mittagessn. Amount of Canteen Lunches (only in Foreign Countries): ...-times

Weitere Zuwendungen von Dritten: Third-Party grants: No(0), Yes(0)... EUR (attach proof) vorhandene Nachweise beifügen

Teilnahme an Bonusprogramme Participation on Airplane company bonus programs? Yes(0), State of business bonus miles: ...

Teilnahme an Bonusprogramme Participation at Bahn (Railway) bonus programs? Yes (0), State of business bonus points: ...

3. Fahrtkosten (travel costs (only with receipts)) Bahn: Railway: ...Class Rail journey Eur... Sleeping Wagon EUR... Way to/from Train EUR... Zu-/Abgang (Bus etc.) EUR

Handyticket Mobile ticket (please attach online ticket) yes (0) no(0) EUR... Airplane/ship: EUR... Transfer EUR... Transfer EUR

Privat-Pkw: Private Car: driven Kilometers:

4. Übernachtung Overnight stay (only with receipts): Hotel Cost EUR... ,Private Accomodation Yes(0) no(0), Own Apartment yes (0) no (0) ja nein

Grund für erhöhte Hd. Reason for Hotel cost (>60EUR): (0) Hotel list Bund (0) Booking over DER ER (0) The event took place in this hotel. please attach event documentation

Sonstige Gründe: other reasons:

5. Nebenkosten: (Additional Costs (only with receipts and justifications of necessity, additional sheet) en)

1 Exceptional taxi usage, please mark reason: Ankreuzen: (0) lack of public transport, (0) travel between 23.00 and 6.00 sort Fahrten zwischen 23 Uhr und 6 Uhr

(0) late arrival: a)(0) of the place of business at Outbound travel, b)(0) of the train at return

Di business telephone cost: EUR...(Costs for private mobiel phones only in exceptional cases and with proof)

6. Teilnahm participation fee: (will be transferred separately from travel expenses) er Reisekostenabrechnung überwiesen)

Auszahlung erfolgt unbar (evtl. Vereinnahmung erfolgt über Gehaltsabzug) Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben: Ausführung der Dienstreise und die Notwendigkeit der dienstlichen Telefongespräche bestätigt:

Signature of Traveller, Date Datum Dienstreisende/r Datum Programmsprecher/DE-/Instituts-/Abteilungsleiter/-in Datum