

Dienstreiseantrag

Abschnitt von der/dem Dienstreisenden VOR DER REISE auszufüllen

☐ Dienstreise mit Kostenerstattung☐ Dienstreise ohne Kostenerstattung

1. Antragsteller*in

AStA-Referat

Fachschaft

1.1. Dienstreisende*r

Name/Vorname:

Private Anschrift:

E-Mail:

Telefonnummer:

1.2. Reiseziel

1.3. Zweck der Dienstreise/ggf.Route (bitte begründen / Einladungen, Programme, Tagesablauf, ggf. Teilnehmerliste sind immer beizufügen)

1.4. Weitere dienstliche Mitreisende, die dieselbe Dienstreise antreten (gesonderte Dienstreiseanträge sind zu stellen)

1.5. Beginn der Dienstreise

Datum/Uhrzeit

Voraussichtliches Ende der Dienstreise

Datum/Uhrzeit

1.6. Ist mit der Dienstreise eine Urlaubsreise verbunden?

☐ Nein.☐ Ja, von

bis

1.7. Reisentritt von

☐ Wohnung☐ Dienststelle (KIT)☐ Anderer Stelle

1.8. Vorgesehenes Beförderungsmittel

☐ Bahn, 2. Klasse☐ Ich bin im Besitz einer Bahncard:☐ BC 25☐ BC 50☐ BC 100☐ Sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (z. B. Bus, Straßenbahn)☐ Privates Kfz☐ Ohne triftigen Grund☐ Mit triftigem Grund☐ Mitnahme weiterer Dienstreisender (Namen angeben)☐ Geschäftsort mit Bahn/Bus/Straßenbahn nicht erreichbar☐ schwerbehindert/gleichgestellt i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX☐ andere Gründe:☐ Mitfahrt im Kfz von:☐ Mietwagen/Taxi (bitte begründen):

1.9. Voraussichtliche Kosten

Betrag in €:

Mir ist bekannt, dass die Reisekostenabrechnung innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Reise und Rechnungsstellung beim Finanzreferat einzureichen sind. Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Eine Abrechnung ist keinesfalls später als 3 Monate nach Beendigung der Reise möglich.

Datum/Unterschrift Dienstreisende*r

Dienstreiseantrag

Abschnitt von der/dem Dienstreisengenehmigenden VOR DER REISE auszufüllen

2. Dienstreisegenehmigung (vom Vorsitz oder Finanzler vor der Dienstreise ausfüllen)

☐ Vollerstattung für Bedienstete ☐ (Teil-) Erstattung für Studierende gemäß der Reisekostenrichtlinie des AStA am KIT

☐ Beschluss liegt bei

Einverständnis für die beantragte Dienstreise wird gegeben.

Datum/Unterschrift Vorsitz/Finanzer

Dienstreiseantrag

Abschnitt von der/dem Haushaltsbeauftragten VOR DER REISE auszufüllen

3. Budgetfreigabe durch die/den Haushaltsbeauftragte*n

Voraussichtliche Kosten gem. Anlage Betrag in €: _____

Das Budget wird freigegeben und die Reise genehmigt.

Datum/Unterschrift Haushaltsbeauftragte*r

IA-Nr.:

HH-Titel:

Anmerkungen:
