

Wichtiger Hinweis:

Dienstreiseantrag ist aus Gründen des Versicherungsschutzes rechtzeitig vor Antritt vorzulegen!

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*

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

Voraussichtliches Ende der Dienstreise

Datum/Uhrzeit

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) Geschäftort 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*

Dienstreiseantrag**Abschnitt von der/dem Dienstreisengenehmigenden VOR DER REISE auszufüllen****2. Dienstreisegenehmigung (vom Vorsitz oder Finanzer vor der Dienstreise auszfüllen)**

- 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*

IA-Nr.:
HH-Titel:

Anmerkungen:
