** Reiseantrag und -abrechnung**

Eingangsstempel Verwaltung

VI - Reiseantrag und -abrechnung 02/2014

|  |
| --- |
| **Wichtige Hinweise 🡺 Bitte beachten!** |
| **1. Reisen dürfen erst nach Genehmigung angetreten werden.****2. Der Antrag soll spätestens 14 Arbeitstage vor Reiseantritt der Reisekostenstelle vorliegen!****3. Unvollständig ausgefüllte Anträge werden unbearbeitet an die/den Antragsteller/in zurückgesandt.****4. Änderungen, die sich nach der Genehmigung ergeben, sind der Reisekostenstelle umgehend mitzuteilen.****5. Es gilt das "4-Augen-Prinzip": Sollten Sie selbst Haushaltsbeauftragte/r oder Institutsleiter/in sein, sind die Anträge unter Nr. 2 bzw. 3 von Ihrer Vertretung abzuzeichnen.****6. Der/Die Antragsteller/in ist für die Einholung der Unterschriften in Nr. 2 und 3 verantwortlich. Ohne diese Unterschriften erfolgt keine Reisekostenabrechnung. In dringenden Fällen kann die Genehmigung durch die Kanzlerin vorab erfolgen.****7. Weitere Informationen finden Sie im auf der PH-Homepage im Download Zentrum unter "Dienstreisen" oder "Reisekosten".** |
| **Persönliche Angaben (bitte vollständig ausfüllen)** |
| Name, Vorname | Tel.: | Amts-/Dienstbez. |
| Dienst-/Beschäftigungsstelle**PH Ludwigsburg [ ]** Ludwigsburg  | Institut / Abteilung / Projekt / etc. |
| Straße, PLZ, Wohnort |
| Bank | BIC | IBAN |
| **1. Antrag auf Genehmigung / Anordnung einer** |
| [ ]  Dienstreise in ausschließlich dienstlichem Interesse[ ]  Dienstreise in sonstigem dienstlichen Interesse | [ ]  Forschungsreise als Dienstreise[ ]  Fortbildungsreise in [ ]  überwiegend [ ]  teilweise dienstlichem Interesse |
| **Reiseziel (Geschäftsort / Land):** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**[ ]  Arbeitgeberbesch. erforderlich, da Übernachtungssteuer erhoben wird |
| **Begründung der Reise** (ggf. Anlagen beifügen):  | **Erasmus+ Mobilität** |
| **Beginn der Reise** | **Beginn/Ende des Dienstgeschäfts** | **Voraussichtliches Ende der Reise** | **Tägliche** |
| Datum | Uhrzeit | von | Datum | Uhrz. | Datum | Uhrz. | Datum | Uhrzeit | an | **Rückkehr** |
|  |  | [ ]  Wohnung[ ]  Beschäftigungsst.[ ]  andere Stelle:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |  | [ ]  Wohnung[ ]  Beschäftigungsst.[ ]  andere Stelle:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | [ ]  Ja[ ]  Nein |
| Vorgesehenes **Beförderungsmittel**[ ]  Bahn 🡺 BahnCard vorhanden? Ja, [ ]  25 [ ]  50[ ]  Bus, Straßenbahn[ ]  Flugzeug 🡺 Notwendigkeit begründen:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | [ ]  privateigenes Kfz 🡺 Liegt ein **triftiger** Grund für die Benutzung vor? [ ]  Nein [ ]  Ja, Grund: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**[ ]  Mitfahrt bei **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**[ ]  Dienstfahrzeug [ ]  Sonstiges: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Werden **Zuwendungen**, unentgeltliche **Verpflegung** bzw. **Unterkunft** von dritter Seite gewährt?[ ]  Nein [ ]  Ja, in Höhe von **\_\_\_\_\_\_\_** EUR in Form eines [ ]  Vortragshonorars [ ]  Reisekostenzuschusses [ ]  Ja, Verpflegung am **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Unterkunft am **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** [ ]  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Handelt es sich um eine genehmigungs- oder anzeigepflichtige **Nebentätigkeit**?[ ]  Nein [ ]  Ja, anzeigepflichtig [ ]  Ja, genehmigungspflichtig (Bitte ausgefüllten Nebentätigkeitsantrag beilegen) |
| [ ]  Es fallen keine **Lehrveranstaltungen**/Prüfungen aus. [ ]  Lehrveranstaltungen werden vorgezogen bzw. nachgeholt am **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| [ ]  Die **Erstattung der Reisekosten** wird beantragt aus: [ ]  allg. Hochschulmitteln [ ]  Fachmitteln [x]  Projektmitteln [x]  **Erasmus+** [ ]  Reisebeihilfe (einmal im Jahr i.H.v. 40% d. Fahrtkosten)[ ]  Auf die Erstattung der Reisekosten wird verzichtet. [ ]  Auf die Erstattung der **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** EUR übersteigenden RK wird verzichtet. |
| **Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.** | Datum / Unterschrift Antragsteller/in |

|  |
| --- |
| **2. Mittelzusage / Finanzierung der Reise (Haushaltsbeauftragte/r / Projektleitung)** |
| **Die anfallenden Kosten werden**🞎 vollständig übernommen. 🞎 nicht übernommen.🞎 unter folgender Einschränkung übernommen:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞎 bis zur Höhe von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR übernommen. | Die erforderlichen Mittel stehen zur Verfügung:Kapitel / Titel / Kostenstelle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum, Unterschrift (4-Augen-Prinzip) |

|  |
| --- |
| **3. Befürwortung der Reise (Instituts-/Projektleitung / Vorgesetzte/r)** |
| **Die Reise wird wie beantragt befürwortet.**🞎 Ja 🞎 Nein (bitte Begründung beifügen) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum, Unterschrift (4-Augen-Prinzip) |

|  |
| --- |
| **4. Entscheidung über den Antrag (Genehmigung nur vor Antritt der Reise möglich)** |
| **Die Reise wird** 🞎 wie beantragt genehmigt 🞎 **nicht** genehmigt, Grund  🞎 vorbehaltlich der Mittelzusage in Nr. 2 genehmigt 🞎 vorbehaltlich der Befürwortung in Nr. 3 genehmigt.🞎 mit folgender Auflage genehmigt:  🞎 abweichend genehmigt/angeordnet als 🞎 **Forschungsreise** als Dienstreise 🞎 **Dienstreise** in 🞎 ausschließlich 🞎 sonstigem dienstlichem Interesse 🞎 **Fortbildungsreise** im 🞎 überwiegend 🞎 teilweise dienstlichem Interesse🞎 Es erfolgt **keine** Reisekostenerstattung.🞎 Die Reisekostenerstattung erfolgt aus  und ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** bei der Reisekostenstelle zu beantragen.🞎 Reisekostenvergütung erfolgt nur für die Strecke **Dienstort - Geschäftsort** und zurück.🞎 Die Erstattung der Reisekosten für diese Fortbildung wird, unabhängig von den tatsächlich anfallenden Kosten auf **40 % der Fahrtkosten** 2. Klasse der Deutschen Bahn beschränkt. Die Erstattung erfolgt aus zentralen Mitteln.🞎 Die geltend gemachten **triftigen Gründe für die Benutzung des privateigenen Kfz** bzw. eines **Flugzeugs** werden anerkannt 🞎 Ja 🞎 Nein, Grund: 🞎 Zur Durchführung der beantragten **Fortbildungsreise** am/vom **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** bis zum  🞎 werden Sie unter Belassung der Bezüge beurlaubt 🞎 ist Erholungsurlaub zu verwenden🞎 Ihre **Nebentätigkeit** 🞎 wurde zur Kenntnis genommen 🞎 wird genehmigt 🞎 🞎  |
| Datum | Unterschrift Kanzler/in |

|  |
| --- |
| **5. Antragsteller/in zur Kenntnis und ggf. zur Abrechnung** |
| **6. Reisekostenabrechnung (im Falle einer Kostenerstattung bitte vollständig ausfüllen)** |
| 🞎 "Allgemeine" Reisegenehmigung liegt vor 🡺 Bezahlung erfolgt aus Kostenstelle:  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beginn der Reise** | **Beginn/Ende des Dienstgeschäfts** | **Ende der Reise** | **Tägliche** |
| Datum | Uhrzeit | von | Datum | Uhrzeit | Datum | Uhrz. | Datum | Uhrzeit | an | **Rückkehr** |
|  |  | [ ]  Wohnung[ ]  Beschäftigungsst.[ ]  andere Stelle:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |  | [ ]  Wohnung[ ]  Beschäftigungsst.[ ]  andere Stelle:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | [ ]  Ja[ ]  Nein |
| **Grenzübertritt** bei Auslandsreise | Reiseerläuterung (z.B. Abweichungen vom Antrag, weitere Termine für gleiche Fahrten, Taxi) |
| Ausreise | Einreise | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Datum | Uhrzeit | Datum | Uhrzeit |
|  |  |  |  |
| **Beförderungsmittel**(Hin- und Rückreise) | a) **Fahrt-/Flugkosten**b) Zuschlag, Platzkartec) Bus, Straßenbahnd) Taxi (Begründung!!) | Bei Kfz-Benutzung:Wegstrecken(Hin- und Rückfahrt) | Bei Kfz-Benutzung:Mitnahme-entschädigung für | Nebenkosten/Sonstige Auslagen (z.B. Unterkunft, Teilnahmege­bühren etc. Buchungsvorgang und Belege beilegen!), |
|  | EUR | km / Kfz | Name | Anz./km | Art | EUR |
| [ ]  Bahn, 2. Klasse[ ]  Bus, Straßenbahn[ ]  Kfz[ ]  Mitfahrer/in bei **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**[ ]  Dienstfahrzeug[ ]  Flugzeug[ ]  Sonstiges: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**b) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**c) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**d) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  kmKfz mit[ ]  über 600 ccm[ ]  ccm |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Unentgeltliche Unterkunft** [ ]  Nein [ ]  Ja, am/ von  bis  [ ]  Wurde mit separater Rechnung beglichen. |
| **Unentgeltliche Verpflegung** [ ]  Nein [ ]  Ja (siehe nachfolgende Angaben) [ ]  Im Teilnahmebeitrag enthalten (siehe nach- folgende Angaben) | Ich habe **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** EUR **Abschlag** erhalten. |
| Anreisetag:Aufenthaltstag: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Aufenthaltstag: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Aufenthaltstag: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Abreisetag: | [ ]  Frühstück [ ]  Mittagessen [ ]  Abendessen[ ]  Frühstück [ ]  Mittagessen [ ]  Abendessen[ ]  Frühstück [ ]  Mittagessen [ ]  Abendessen[ ]  Frühstück [ ]  Mittagessen [ ]  Abendessen[ ]  Frühstück [ ]  Mittagessen [ ] Abendessen | Ich versichere die **Richtigkeit** und **Vollständigkeit** meiner Angaben\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Datum, Unterschrift |