** 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  Projektmitteln  **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, Platzkarte c) Bus, Straßenbahn d) 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) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | km  Kfz 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 |