|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Logo_HochschuleAntrag auf Genehmigung einer Dienstreise**  (Bitte beachten Sie: Auslandsdienstreisen genehmigt zusätzlich die Rektorin) | | | | | | | |
| **Dienstreisende/r** bei Studierenden: liegt Hilfskraftvertrag vor? ja nein | | **Vollständige Anschrift** | **Dienststelle**  Albstadt  Sigmaringen  Balingen | **Reiseziel / Veranstaltungsort** | | | |
| **Reisezweck** (z.B. Messe, Firma …) | | | |
| Dienstreise  Auslandsdienstreise  Fortbildungsreise mit dienstlichem Interesse  Unter 50 % über 50 % | | | **Mitreisende:** | **Reisebeginn**  Wohnort  Dienststelle | Datum/Uhrzeit | **Reiseende**  Wohnort  Dienststelle | Datum/Uhrzeit |
| **Vorgesehenes Beförderungsmittel:**  Dienstwagen1)  Bahn  Bus  Taxi2)  Flugzeug  Priv. PKW  1) Studierende dürfen nicht mit dem Dienstwagen fahren 2) Nutzung eines Taxis muss begründet werden | | | **Beginn Dienstgeschäft** | Datum/Uhrzeit | **Ende  Dienstgeschäft** | Datum/Uhrzeit |
| **Aspekte zur Wirtschaftlichkeit:**  Nutzung Dienstwagen  Nutzung private Bahncard  Buchung über Bahn-business (priv. Kreditkarte)  Buchung über FCM Travel Solution (Rechnung)  Fahrgemeinschaft | | **Triftiger Grund für Nutzung priv. PKW:**  Kostengünstigstes Verkehrsmittel  Viel / schweres Gepäck  Ungünstige Verkehrsanbindung  Enorme Zeitersparnis | **Kalkulierte Fahrtkosten in €**  **Teilnehmergebühr in €**  **Übernachtungskosten 3) in €** 3) erhöhte Hotelkosten müssen begründet werden | Durch die Dienstreise fallen keine Lehrveranstaltungen aus   Lehrveranstaltungen werden nachgeholt / bzw. vorgezogen  **Datum, Unterschrift Dienstreisende/r** | | | |
| **Vom Genehmiger auszufüllen** | **Haushaltsmittel**  stehen zur Verfügung  Kostenstelle / Projekt-Nr.    aus Haushaltsmitteln (1456/54771 oder 1456/54701)  aus Ausbau 2012 (1403/54777)  aus Ausbau 2020 (1403/54777)  aus Master 2016 (1403/54778) | | **Erstattung der Reisekosten**  ja  nein  ja, bis max.  Fahrgemeinschaft wird angeordnet | **Nur bei Auslandsreisen**  Die Reise wird  befürwortet  nicht befürwortet  Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r | | | |
| **Die Dienstreise**  wird genehmigt,  wird abgelehnt  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r; bei Auslandsreisen: Rektorin | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reisekostenabrechnung**  **Vom Antragsteller auszufüllen** | **Reisebeginn**  Datum/Uhrzeit  Von  Wohnung   Dienststelle | **Beginn Dienstgeschäft**  Datum/Uhrzeit  **Ende Dienstgeschäft**  Datum/Uhrzeit | | **Reiseende**  Datum/Uhrzeit  Von  Wohnung   Dienststelle | **Grenzübertritt bei Auslandsreisen**  **Hinreise**  Datum/Uhrzeit  **Rückreise**  Datum/Uhrzeit | Mit der Dienstreise wurde eine private Reise verbunden |
| **Mitfahrer** (Mitnahme dienstlich) |
| **Zurückgelegte Strecke** **in km** (Hin- und Rückfahrt) bei Nutzung des privaten PKW | **Fahrtkosten in € /** (Flug, Bahn, Taxi, Bus…)    Ggf. Begründung für erhöhte Kosten  bereits vorab von der Hochschule bezahlt | | **Kosten Unterkunft in €**    3) erhöhte Hotelkosten müssen begründet werden  bereits vorab von der Hochschule bezahlt | **Teilnehmergebühr in €**    bereits vorab von der Hochschule bezahlt | **Abschlag erhalten in €** Bahn/Flugticket/Unterkunft/Teilnehmergebühr |
| **Zuwendungen von dritter Seite** (unentgeltlich erhalten oder bereitgestellt, z.B.. in Tagungsgebühren/Flugkosten)  Nein  Unterkunft am oder Anzahl  Frühstück am oder Anzahl  Mittagessen am oder Anzahl  Abendessen am  oder Anzahl | | **Bemerkungen:** | | **Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.**  Dienstlich erworbene Vorteile (z.B. Bonus-Meilen) setze ich nur für dienstliche Zwecke ein.  **Datum, Unterschrift Dienstreisende/r** | |
| **Erstattung der Reisekosten erfolgt auf das Konto**  Kontoinhaber  IBAN  Bank / BIC | |