

# Antrag auf Übernahme der Reisekosten (2-fach)

(Stipendiaten, Studenten (ohne Hiwi-Vertrag), Professoren im Ruhestand)

Name, Vorname \_\_\_\_\_ Konstanz, den \_\_\_\_\_

Fachbereich, Sektion, SFB, Zentr. Einrichtung \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Die Finanzierung der Reisekosten erfolgt aus:  Projekt-Mitteln \_\_\_\_\_  
 Grundbetrag \_\_\_\_\_  
 sonstigen Mitteln \_\_\_\_\_

**Reiseziel** (bei mehreren Zielen bitte einzeln angeben): \_\_\_\_\_

mit  Bahn  Bahncard vorhanden  Dienstwagen  Flugzeug  Fernbus  
 privateigenem Kfz **ohne** triftigen Grund (30 ct/km)  Mitfahrt im Kfz von \_\_\_\_\_  
 privateigenem Kfz **mit** triftigem Grund (35 ct/km, **bitte begründen**) \_\_\_\_\_  
 Mietwagen (**bitte begründen**) \_\_\_\_\_

Beginn der Reise			Dauer der <b>auswärtigen Tätigkeit</b>				voraussichtl. Ende der <b>Reise</b>		
Datum	Uhrzeit	Startpunkt	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Endpunkt
		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>

**Zweck der Reise:** \_\_\_\_\_

Die Tagungsgebühr (**ohne** Unterkunft und Verpflegung) beträgt \_\_\_\_\_ EUR

Von dritter Seite (z. B. einladende Universität) erhalte ich: Honorar: \_\_\_\_\_ EUR / Fahrt: \_\_\_\_\_ EUR / Unterkunft / Verpflegung: \_\_\_\_\_ EUR

**Begrenzung** der Reisekosten auf \_\_\_\_\_ EUR  Ohne Tagegeld  Ohne Übernachtungsgeld  Nur Fahrtkosten

**Falls ein Abschlag ausgezahlt werden soll, füllen Sie bitte das gesonderte Formular "Antrag auf Auszahlung eines Abschlags für eine Dienstreise" aus und fügen Sie es diesem Antrag bei.**

**Von meiner Abwesenheit sind tangiert** **Befürwortung der Reisekostenerstattung:**  
 keine Lehrveranstaltungen  sonstiges (siehe Rückseite)

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Antragsteller/in Unterschrift Fachbereich/Sektion, Leiter: SFB, Zentrum, Zentrale Einrichtung, Abteilung

**Personalabteilung:**  **Abteilung Finanzen und Controlling:** **Genehmigt**  
 mit Reisekostenerstattung in **Anlehnung** an das Landesreisekostengesetz mit folgenden Einschränkungen:  
 Bahnfahrt 2. Kl.  Bahnfahrt 1. Kl.  mit **kleiner** Wegstreckenentschädigung (30 ct/km)  mit **großer** Wegstreckenentsch. (35 ct/km)  
 ohne Fahrtkosten, da Fahrt im Dienstwagen / Mitfahrt bei \_\_\_\_\_  Nur Fahrtkosten  
 **ohne Tagegeld**  ohne Übernachtungsgeld  Mit Economy-Flug  nur pauschales Übernachtungsgeld ohne Hotelkosten  
 Abrechnung bis zum **Höchstbetrag** von \_\_\_\_\_ EUR  
 \_\_\_\_\_  
 **Bitte auch das Tagungsprogramm bzw. das Einladungsschreiben einreichen.**

**Pensionierte Professoren sind während ihrer Reise über die Unfallkasse Baden-Württemberg unfallversichert! Das gilt für Studenten und Stipendiaten nur unter bestimmten Voraussetzungen. Wenden Sie sich bei Fragen bitte direkt an die UKBW. Bei Auslandsreisen wird grundsätzlich der Abschluss einer Auslandsrankenversicherung empfohlen! Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise bei der Personalabteilung, Sachgebiet Reisekosten einzureichen. Bei Fragen zur Abrechnung wenden Sie sich bitte ebenfalls dorthin.**

Eine Abschlagszahlung in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR wurde veranlasst.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Verwaltung \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Jahr	Kapitel	Titel	UT	Kto.-Ebene 1
Ausgabearart		KOA	EUR	
Zahlungspartner-Nr.			Festlegungs-Nr.	

Wird von der Verwaltung ausgefüllt!

