|  |
| --- |
| **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. PKW1) 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 befürwortetDatum, 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**KontoinhaberIBAN Bank / BIC  |