

DIENSTREISEANTRAG Inland AuslandAn Finanzabteilung International Office

Projekt

über die Dekanin/ den Dekan/ die Leitung der zentralen Einrichtung/ ZV

Name der/ des Reisenden:

Privatanschrift:

 schwerbehindert

Reiseziel

Zweck der Reise (Einladung, Programm o.ä. beifügen)

I. Angaben zum Reiseverlauf

Reisebeginn	Ort	am	um
Beginn des Dienstgeschäftes	Ort	am	um
Ende des Dienstgeschäftes	Ort	am	um
Reiseende	Ort	am	um
in Verbindung mit einer privaten Reise	nach	vom	bis

<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> Bahncard vorhanden?
<input type="checkbox"/> Privat-Pkw	Hinweis: Bei Fahrten mit dem Privat-Pkw werden pro zurückgelegtem Kilometer 0,20 € erstattet bis zu einem Höchstbetrag von 130,00 €, Schwerbehinderte erhalten 0,30 € / km ohne Höchstgrenze. Die Sachschadenhaftung ist gegeben.
<input type="checkbox"/> Flugzeug / Mietwagen	Begründung erforderlich:
<input type="checkbox"/> Sonstiges: z. B. Dienst-Kfz/ Bus/ Mitfahrt	Erläuterung:

II. Voraussichtlich entstehende Kosten in €

Bitte achten Sie darauf, dass der Rechnungsempfänger der Hotelrechnung die Fachhochschule Kiel ist. Die Kosten für Übernachtung inkl. Frühstück werden bis 64,80 € bei Inlandsdienstreisen anerkannt. Darüber hinaus ist bei der Abrechnung der Reise eine Begründung erforderlich! Für Reisen ins Ausland gelten besondere Sätze.

Fahrkosten für Bahn/Bus/Flugzeug/Sonstige:	
Nebenkosten, z. B. Teilnahmegebühren:	
Übernachungskosten:	
Entfernung Hin- und Rückreise:	km x 0,20 € =
Gesamtkosten:	

III. Kostenübernahme

- International Office Drittmittelprojekt: Zu Lasten von Mitteln der FH Kiel
- Auf eine Reisekostenvergütung wird verzichtet.
- Die Reisekostenübernahme erfolgt durch andere: in Höhe von
- Mit einem Reisekostenzuschuss bin ich einverstanden. Ich erhalte ein Honorar.

Mir ist bekannt, dass vor Beginn der Dienstreise die Genehmigung des Antrages vorliegen muss, da ansonsten kein Versicherungsschutz besteht. Um eine Reisekostenerstattung bekommen zu können, muss ich innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise die Reise abrechnen (Ausschlussfrist).

Ich versichere, dass der durch diese Reise bedingte Ausfall von Lehrveranstaltungen aufgefangen bzw. nachgeholt wird.

Bemerkungen:

Datum und Unterschrift der Antragstellerin/ des Antragstellers

IV. Stellungnahme durch die Dekanin/den Dekan oder die Leitung der zentralen Einrichtung/ ZV

- Der Antrag wird befürwortet.
 Der Antrag wird nicht befürwortet.

Bemerkungen:

Datum und Unterschrift der Dekanin/ des Dekans/
Leitung der zentralen Einrichtung / ZV

- Die Reisekosten werden in voller Höhe anerkannt.
- Es wird ein Reisekostenzuschuss i.H.v. bewilligt.
- Es erfolgt - zunächst - keine Kostenübernahme.

Mittelkontrolle ist erfolgt.

FIPO:	8727
FISTEL:	8727
KST:	70694
Auftrag:	80694
Fonds:	

Datum und Unterschrift der mittelbewirtschaftenden Stelle

V. Genehmigung (auszufüllen von der Finanzabteilung/ IO)

- Der umseitige Antrag wird - nicht - genehmigt. Es erfolgt - zunächst - keine - Kostenübernahme.
- Die Gründe für die Nutzung des Mietwagens bzw. Flugzeuges werden - nicht - anerkannt.
- Wegstreckenentschädigung 0,20 € pro Kilometer; Höchstbetrag 130,00 € pro Dienstreise bei Nutzung eines Privat-Pkws.
- Wegstreckenentschädigung 0,30 € pro Kilometer bei Schwerbehinderung bei Nutzung eines Privat-Pkws.
- Die tägliche Zwischenfahrt ist zumutbar. Übernachtungskosten werden nicht erstattet.

Datum, Unterschrift

Die Abrechnung erfolgt

- nach dem BRKG.
 nach den Richtlinien des Drittmittelgebers.

Genehmigung per E-Mail an die Antragstellerin/ den Antragssteller zurück am

Datum, Unterschrift