



Hinweis: Die Abrechnung erfolgt gemäß dem Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg

Note: The billing takes place according to the Baden-Württemberg State Travel Expense Act

1. Angaben zur Person / Personal Data

Name, Vorname Surname, First name	
Straße, PLZ/Ort Address	
Geldinstitut Financial institution	
BIC	IBAN

2. Angaben zur Reise / Travel information

<input type="checkbox"/> Student Student	<input type="checkbox"/> Gastvortrag Guest speaker	<input type="checkbox"/> Berufungsvortrag Professorial appointment lecture	<input type="checkbox"/> Vorstellungsgespräch Job interview	<input type="checkbox"/> Lehrauftrag Teaching contract	<input type="checkbox"/> _____
Reiseziel Destination					
Datum Beginn der Reise Date start of travel			Datum Ende der Reise Date end of travel		
<input type="checkbox"/> Wohnung From home	<input type="checkbox"/> Dienststelle From place of work	<input type="checkbox"/> Wohnung From home	<input type="checkbox"/> Dienststelle From place of work		
Uhrzeit ab Time travel starts			Uhrzeit an Time travel ends		
Reiseunterbrechung Trip interruption					

3. Von mir wurden bezahlt / I paid for (Belege bitte beifügen/ Please attach supporting documents)

Bahn Train	
Flug Plane	
PKW Private car	
Taxi (Begründung S.2 angeben) Taxi	
ÖPNV Public transport	
Hotel (Begründung Mehrbetrag S.2 angeben) Hotel	
Sonstiges Other	

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben / I attest that the information is correct and complete.

Ort, Datum/Place, Date

Unterschrift Reisende/r / Traveller's signature



Wird von der Einrichtung/ dem Institut ausgefüllt:

Einrichtung/Institut Nr.	Bearbeitet von/Tel.
--------------------------	---------------------

4. Von der Universität Hohenheim wurden bezahlt

Bahn	
Flug	
Hotel	
Sonstiges	

Begründungen Taxi, Mehrbetrag Hotel

Gesamtbetrag _____ €

Die Reise erfolgte im Auftrag der Universität Hohenheim und wird erstattet

Kostenstelle	PSP	Fonds
---------------------	------------	--------------

Sachlich richtig _____
Unterschrift Anordnungsbefugte/r

Sachlich u. rechnerisch richtig _____
Unterschrift Reisekostenstelle

Hinweise zum Datenschutz

1. Personenbezogene Daten im Sinne von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person (=Betroffener).
2. Prüfen Sie, ob die eingetragenen Daten personenbezogene Daten in o. g. Sinne sind.
3. Sie dürfen personenbezogene Daten verarbeiten, wenn der Betroffene hierin eingewilligt hat oder ein gesetzlicher Grund für die Speicherung besteht. Am besten lassen Sie sich vor der Speicherung eine schriftliche Einwilligung der Betroffenen geben.
4. "Verarbeiten" ist gem. § 3 Abs. 2 LDSG u. a. das Erheben, Speichern, Verändern, Nutzen und Löschen personenbezogener Daten. Automatisiert ist eine Datenverarbeitung gem. § 3 Abs. 8 LDSG, wenn sie durch den Einsatz eines elektronischen Datenverarbeitungssystems programmgesteuert durchgeführt wird.
5. Denken Sie daran, dass mit der Speicherung eines ausgefüllten Formulars personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet werden und **Sie** für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften verantwortlich sind. Dies kann z. B. auch die Erstellung eines Verfahrensverzeichnis gem. § 11 LDSG erforderlich machen. ([Vergl. Rundschreiben der Verwaltung Nr. 7/2008](#)).
6. Speichern Sie ausgefüllte Formulare so, dass Unbefugte keinen Zugriff auf das Formular haben. Löschen Sie das Formular, sobald Sie es nicht mehr zwingend benötigen (Grundsatz der Datensparsamkeit, vergl. § 9 LDSG).

Notes on Data Protection

1. Personal data in terms of § 3 Data Protection Act of Baden-Württemberg (Landesdatenschutzgesetz, LDSG) is information about personal or factual circumstances of a certain or identifiable natural person (= affected person).
2. Check whether the data entered is personal data as defined above.
3. You may only process personal data if the affected person has consented to this or there is a legal justification for saving the data. The best method is to get the written consent of the affected person before saving the data.
4. **According to Sec. 3(2) LDSG, "processing" includes but is not limited to** collecting, saving, changing, using, and deleting personal data. According to Sec. 3(8) LDSG, data processing is automated if it is carried out by a program using the assistance of an electronic data processing system.
5. Remember that when saving a completed form, personal data is processed automatically and **you** are responsible for adhering to data protection regulations. This could also mean that you must create a register of processing operations according to Sec. 11 LDSG. ([Cf. Circular mail of the Administration No. 7/2008 \(only available in German\)](#)).
6. Save completed forms such that unauthorized persons do not have access to the form. Delete the form as soon as you do not absolutely need it (basic principle of data economy, cf. Sec. 9 LDSG).