



(Institut/Dienststelle)

Dienstreiseantrag

zu Lasten der Institutsmittel/Drittmittel des Instituts bzw. ohne Ersatz der Reisekosten

1	Antragsteller/in (Name, Vorname, Amtsbezeichnung) <i>Last Name, First Name</i>		Straße, PLZ, Wohnort, Tel. -dienstlich- <i>Private Address: Street Name, House No., ZIP Code, City</i>		
2	Beantragung einer:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstreise (Ersatz der Reisekosten)		<input type="checkbox"/> Reise zur Vorbereitung einer Exkursion		
	<input type="checkbox"/> Reise aus besonderem Anlass (Reisebeihilfe)		<input type="checkbox"/> Pflichtexkursion		
	<input type="checkbox"/> Reise ohne Ersatz der Reisekosten		<input type="checkbox"/> freiwillige Exkursion		
3	Art der Reise:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Durchführung eines Dienstgeschäftes		<input type="checkbox"/> Kongress-, Tagungsreise o. ä		
	<input type="checkbox"/> Aus- bzw. Fortbildungsreise		<input type="checkbox"/> Vortragsreise		
	<input type="checkbox"/> Forschungs-, Studienreise				
4	Reiseziel/Reiseverlauf (bei mehreren Orten): <i>Freudenstadt-Lauterbad</i>				
5	Zweck der Reise/ausführliche Begründung der dienstl. Notwendigkeit (Einladungen, Programme etc. beifügen): <i>ICP Group Retreat</i>				
6	Beginn der Dienstreise		voraussichtl. Ende der Dienstreise		tägliche Rückkehr
	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	an
	25.02.	08:30	27.02.	18:00	
	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____		<input type="checkbox"/> Wohnung <input checked="" type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____		<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
7	Beförderungsmittel:				
	<input type="checkbox"/> Bahn (Großkundenrabatt (GKR), Netzkarte; Sondertarife bitte beachten) Begründung bei ICE-Benutzung: _____				
	<input type="checkbox"/> Bahncard <input type="checkbox"/> BC 25 <input type="checkbox"/> BC 50 <input type="checkbox"/> BC 100				
	<input type="checkbox"/> ÖPNV (öffentlicher Personennahverkehr)				
	<input type="checkbox"/> Dienstwagen				
	<input type="checkbox"/> Mietwagen; Begründung: _____				
	<input type="checkbox"/> privateigener PKW <input type="checkbox"/> mit anerkannter Zulassung zum Dienstreiseverkehr				
	<input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund				
	<input type="checkbox"/> mit triftigem Grund:				
	<input type="checkbox"/> Geschäftsort mit öff. Verkehrsmittel nicht oder nur schwer zu erreichen				
	<input type="checkbox"/> Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Orten				
	<input type="checkbox"/> Mitnahme weiterer Dienstreisenden (Namen angeben): _____				
	<input type="checkbox"/> sonstige triftige Gründe: _____				
	<input type="checkbox"/> Mitfahrt im Kfz von: _____				
	<input type="checkbox"/> Flugzeug (Kostenerstattung nur, wenn Benutzung aus besonderen dienstlichen Gründen erforderlich ist): voraussichtliche Kosten: _____ Euro Begründung: <i>Sammelbus</i>				
8	Teilnehmergebühren (ohne Unterkunft und Verpflegung): _____ -0,00 Euro				
9	Zuwendungen von dritter Seite:				
	- Honorar:	<input checked="" type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ Euro		
	- Fahrt-/Reisekosten:	<input checked="" type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ Euro		
	- unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung:	<input checked="" type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja		
	Finanzierung durch: <i>Haushalt</i>				

Stuttgart, den _____

 Unterschrift des/der Antragstellers/in
 Mit seiner Unterschrift bestätigt der Unterzeichner, dass der vorgegebene
 Formulartext nicht abgeändert wurde.

**Achtung: Reisekosten müssen spätestens 6 Monate
 nach Beendigung der Reise abgerechnet werden!**

(Institutsstempel)

Institut für Computerphysik
Allmandring 3
70569 Stuttgart

Dienstreisegenehmigung

Die beantragte Reise wird als Dienstreise

genehmigt nicht genehmigt

Die in Ziffer 7 beantragte Benutzung des Privatkraftfahrzeugs sowie Mitnahme weiterer Dienstreisenden wird angeordnet.

mit folgenden Änderungen genehmigt:

Ausgangspunkt der Dienstreise: Wohnung Dienststelle

Endpunkt der Dienstreise: Wohnung Dienststelle

Beförderungsmittel: _____

Es wird gewährt:

Ersatz der Reisekosten nach dem Landesreisekostengesetz

Ersatz der Reisekosten nach den Richtlinien der/des _____

eine Reisebeihilfe:

bis zur Höhe der nachgewiesenen Kosten

bis zur Höhe von _____ €

Bahn 2. Klasse Großkundenrabatt (GKR)

Wegstreckenentschädigung

Flugkosten

Tagegeld

Übernachtungspauschale

Übernachtungskosten

Übernachtungskosten bis maximal _____ € pro Nacht

Übernachtungskosten bis maximal _____ % der Übernachtungspauschale pro Nacht

Teilnehmergebühren

Sonstiges: _____

Eine Reisekostenerstattung kann **nicht** erfolgen, das dienstliche Interesse an der Reise wird jedoch anerkannt.

Kostenart: _____ Kostenstelle: _____ Fonds: _____

Stuttgart, den _____

Unterschrift des/der Institutsleiters/in bzw. seines/r Stellvertreters/in

Mit seiner Unterschrift bestätigt der Unterzeichner, dass der vorgegebene
Formulartext nicht abgeändert wurde.

Nach Beendigung der Reise:

Bitte die Reisekostenabrechnung mit **Originalbelegen** und dieser Genehmigung bei der Reisekostenstelle einreichen.