



(Institut/Dienststelle)

## Dienstreiseantrag

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

1	<b>Antragsteller/in (Name, Vorname, Amtsbezeichnung)</b>		<b>Straße, PLZ, Wohnort, Tel. -dienstlich-</b>											
2	Beantragung einer: <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dienstreise (Ersatz der Reisekosten)</td> <td><input type="checkbox"/> Reise zur Vorbereitung einer Exkursion</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Reise aus besonderem Anlass (Reisebeihilfe)</td> <td><input type="checkbox"/> Pflichtexkursion</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Reise ohne Ersatz der Reisekosten</td> <td><input type="checkbox"/> freiwillige Exkursion</td> </tr> </table>					<input 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			
<input 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: <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Durchführung eines Dienstgeschäftes</td> <td><input type="checkbox"/> Kongress-, Tagungsreise o. ä</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aus- bzw. Fortbildungsreise</td> <td><input type="checkbox"/> Vortragsreise</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Forschungs-, Studienreise</td> <td></td> </tr> </table>					<input 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				
<input 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	<b>Reiseziel/Reiseverlauf (bei mehreren Orten):</b>													
5	<b>Zweck der Reise/ausführliche Begründung der dienstl. Notwendigkeit (Einladungen, Programme etc. beifügen):</b>													
6	Beginn der Dienstreise Datum      Uhrzeit		voraussichtl. Ende der Dienstreise Datum      Uhrzeit		tägliche Rückkehr									
		von <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____		an <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein									
7	<b>Beförderungsmittel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bahn (Großkundenrabatt (GKR), Netzkarte; Sondertarife bitte beachten) Begründung bei ICE-Benutzung: _____</li> <li><input type="checkbox"/> Bahncard      <input type="checkbox"/> BC 25      <input type="checkbox"/> BC 50      <input type="checkbox"/> BC 100</li> <li><input type="checkbox"/> ÖPNV (öffentlicher Personennahverkehr)</li> <li><input type="checkbox"/> Dienstwagen</li> <li><input type="checkbox"/> Mietwagen; Begründung: _____</li> <li><input type="checkbox"/> privateigener PKW      <input type="checkbox"/> mit anerkannter Zulassung zum Dienstreiseverkehr             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund</li> <li><input type="checkbox"/> mit triftigem Grund:                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Geschäftsort mit öff. Verkehrsmittel nicht oder nur schwer zu erreichen</li> <li><input type="checkbox"/> Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Orten</li> <li><input type="checkbox"/> Mitnahme weiterer Dienstreisenden (Namen angeben): _____</li> <li><input type="checkbox"/> sonstige triftige Gründe: _____</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Mitfahrt im Kfz von: _____</li> <li><input type="checkbox"/> Flugzeug (Kostenerstattung nur, wenn Benutzung aus <b>besonderen dienstlichen Gründen</b> erforderlich ist): voraussichtliche Kosten: _____ Euro Begründung: _____</li> </ul>													
8	Teilnehmergebühren (ohne Unterkunft und Verpflegung): _____ Euro													
9	<b>Zuwendungen von dritter Seite:</b> <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td>- Honorar:</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ Euro</td> </tr> <tr> <td>- Fahrt-/Reisekosten:</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ Euro</td> </tr> <tr> <td>- unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung:</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja</td> </tr> </table> Finanzierung durch: _____					- Honorar:	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ Euro	- Fahrt-/Reisekosten:	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ Euro	- unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung:	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
- Honorar:	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ Euro												
- Fahrt-/Reisekosten:	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ Euro												
- unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung:	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja												

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!**

## 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.