



(Institut/Dienststelle)

Dienstreiseantrag

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

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|--|--|
| 1 | Antragsteller/in (Name, Vorname, Amtsbezeichnung) | | Straße, PLZ, Wohnort, Tel. -dienstlich- | | | | | | | | | |
| 2 | Beantragung einer: <table style="width:100%; border: none;"> <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 style="width:100%; border: none;"> <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 | Reiseziel/Reiseverlauf (bei mehreren Orten): | | | | | | | | | | | |
| 5 | Zweck der Reise/ausführliche Begründung der dienstl. Notwendigkeit (Einladungen, Programme etc. beifügen): | | | | | | | | | | | |
| 6 | Beginn der Dienstreise Datum Uhrzeit von | | voraussichtl. Ende der Dienstreise Datum Uhrzeit an | | | tägliche Rückkehr | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____ | | | <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____ | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | | | | | |
| 7 | Beförderungsmittel: <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund <input type="checkbox"/> mit triftigem Grund: <ul style="list-style-type: none"> <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: _____ | | | | | | | | | | | |
| 8 | Teilnehmergebühren (ohne Unterkunft und Verpflegung): _____ Euro | | | | | | | | | | | |
| 9 | Zuwendungen von dritter Seite: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Finanzierung durch: _____ | | | | | | | | | | | |

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)

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 Formular-Text nicht abgeändert wurde.

Nach Beendigung der Reise:

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