



(Institut/Dienststelle)

## Dienstreiseantrag

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

|   |   |  |   |         |                               |
|---|---|--|---|---------|-------------------------------|
| 1 | Antragsteller/in (Name, Vorname, Amtsbezeichnung)<br><i>Last Name, First Name</i>   |  | Straße, PLZ, Wohnort, Tel. -dienstlich-<br><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):<br><i>Freudenstadt-Lauterbad</i>   |  |   |         |                               |
| 5 | Zweck der Reise/ausführliche Begründung der dienstl. Notwendigkeit (Einladungen, Programme etc. beifügen):<br><i>ICP Group Retreat</i>  |  |   |         |                               |
| 6 | Beginn der Dienstreise  |  | voraussichtl. Ende der Dienstreise  |         | tägliche Rückkehr             |
|   | Datum   | Uhrzeit                                  | Datum   | Uhrzeit |                               |
|   | 25.02.  |  | 27.02.  |         |                               |
|   | von   |  | an  |         |                               |
|   | <input type="checkbox"/> Wohnung  |  | <input type="checkbox"/> Wohnung  |         | <input type="checkbox"/> ja   |
|   | <input type="checkbox"/> Dienststelle   |  | <input type="checkbox"/> Dienststelle   |         | <input type="checkbox"/> nein |
|   | <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____   |  | <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____   |         |                               |
| 7 | Beförderungsmittel:   |  |   |         |                               |
|   | <input type="checkbox"/> Bahn (Großkundenrabatt (GKR), Netzkarte; Sondertarife bitte beachten)<br>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 <b>besonderen dienstlichen Gründen</b> erforderlich ist):<br>voraussichtliche Kosten: _____ Euro<br>Begründung: _____ |  |   |         |                               |
| 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:<br><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: 685001 Kostenstelle: 0823100100 Fonds: UNI

For Axel Arnolds' Team: "0823110100"

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.