



(Institut/Dienststelle)

This is just a sample - do not print this

Please always mark these fields

use up-to-date form from

[http://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare/dra\\_inst\\_neu.pdf](http://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare/dra_inst_neu.pdf)

**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	<b>Beantragung einer:</b>					
	<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	<b>Art der Reise:</b>					
	<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	<b>Beginn der Dienstreise</b>		<b>voraussichtl. Ende der Dienstreise</b>			<b>tägliche Rückkehr</b>
	Datum	Uhrzeit	von	Datum	Uhrzeit	an
	departure date   time		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____	date of end of trip   time		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle: _____
7	<b>Beförderungsmittel:</b>					
	<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 <b>besonderen dienstlichen Gründen</b> erforderlich ist): voraussichtliche Kosten: _____ Euro Begründung: _____					
8	<b>Teilnehmergebühren (ohne Unterkunft und Verpflegung):</b> _____ Euro					
9	<b>Zuwendungen von dritter Seite:</b>					
	- 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		
	<b>Finanzierung durch:</b> _____					

Stuttgart, den

date

travel request form must submitted BEFORE duty trip

signature \_\_\_\_\_

Unterschrift des/der Antragstellers/in

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

**Achtung: Reisekosten müssen nach dem 01.01.2009 spätestens 6 Monate nach Beendigung der Reise abgerechnet werden!**

(Institutsstempel)

Do not enter anything on this side - to  
be filled in by administration

## 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 genehmint:

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

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.