

--	--	--	--	--	--	--

Fakultät/Institut/Dienststelle bei der Universität Stuttgart

Dienststellenschlüssel 6-stellig

**Zentrale Verwaltung
 der Universität Stuttgart
 Dez. Finanzen
 Reisekostenstelle**

Antrag auf die Übernahme einer Reisekostenbeihilfe aus Mitteln der Zentralen Verwaltung

**Berufungsvorträge / Mitberichter/innen bei Doktorprüfungen / externe Mitglieder von Berufungskommissionen
 zu Lasten der Haushaltsmittel der Zentralen Verwaltung**

1	Antragsteller/in (Name, Vorname, Amtsbezeichnung)			Straße, PLZ, Wohnort, privat		
	Emailadresse (Angabe freiwillig)				Telefon dienstlich	
2	Beantragung einer Reisekostenbeihilfe					
3	Reiseziel: STUTTGART					
4	Zweck der Reise (Einladung beifügen):					
	Doktorprüfung am um <input type="text"/> Uhr		Kommissionssitzung am um <input type="text"/> Uhr		Berufungsvortrag am um <input type="text"/> Uhr	
5	Beginn der Reise			voraussichtliches Ende der Reise		
	Datum	Uhrzeit	von	Datum	Uhrzeit	an
			<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:
6	Beförderungsmittel:					
	<input type="checkbox"/> Deutsche Bahn (2. Klasse, Netzkarte; Sondertarife bitte beachten) Bei Anreise mit der Bahn bitte das Ticket bis Stuttgart-Universität lösen, so ist die S-Bahnfahrt zum Campus Vaihingen enthalten! <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> BC 25 <input type="checkbox"/> BC 50 <input type="checkbox"/> BC 100 <input type="checkbox"/> BCB (BahnCard Business) <input type="checkbox"/> Fernbus <input type="checkbox"/> ÖPNV (öffentlicher Personennahverkehr) <input type="checkbox"/> privateigener PKW <input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund <input type="checkbox"/> mit triftigem Grund: <input type="checkbox"/> Flugzeug (Kostenerstattung bei Inlandsflügen bis max. Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse bei Auslandsflügen bis max. Höhe der Economy oder Touristenklasse) voraussichtliche Kosten: <input type="text"/> Euro Begründung für Flug: <input type="text"/> <input type="checkbox"/>					
7	Zuwendungen von dritter Seite:					
	- Fahrt-/Reisekosten:		<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von	<input type="text"/> Euro	
	- unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung:		<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja		
	Bemerkungen					

Stuttgart, den _____

Stuttgart, den _____

 Unterschrift des/der Antragstellers/in
 (Kann am Anreisetag nachgeholt werden)

Dekanin/Vorsitzende/r der Berufungskommission/Doktorprüfung

Hinweis für die beantragende Stelle:

Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist neben dieser Kostenübernahme eine Dienstreisegenehmigung bei der eigenen Dienststelle „ohne Erstattung von Reisekosten“ unbedingt zu veranlassen. Die Vorlage einer Kopie des Einladungsschreibens ist zwingend erforderlich. Es ist im Vorfeld der Beantragung mit den Reisenden zu klären, welche Kosten abgerechnet werden können! Gilt für externe Mitberichter und Berufungsvortragende.

(Bitte hier den Stempel der einladenden Fakultät bzw. des einladenden Instituts abdrucken!)

Genehmigungs-Nr.

--	--	--	--	--

Sachbearbeiter/-in

Telefon 685-8

Stuttgart, den

Genehmigt vorab mit **E Mail** vom

Erklärung zur Übernahme der Reisekosten aus Mitteln der Zentralen Verwaltung

für Mitberichter/innen bei Doktorprüfungen
Mitglieder der Berufungskommission
Kandidaten bei Berufungsvortrag

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Für die beantragte Reise wird eine Kostenübernahme aus Zentralen Mitteln

- genehmigt nicht genehmigt mit Einschränkung genehmigt

Es wird gewährt:

- Eine Reisebeihilfe gemäß § 1 Landesreisekostengesetz:
- Bahn 2. Klasse
 - Wegstreckenentschädigung
 - Flugkosten - Economy oder Touristenklasse bis zur Höhe der Bahnkosten 2. Klasse
 - Übernachtungskosten (für **eine** notwendige Übernachtung – Kosten maximal 80,00 €)
 -
 -
 - Erstattung der **nachgewiesenen** Kosten im Rahmen des § 1 Landesreisekostengesetz (Grenzwerte siehe oben)
- Ersatz der Reisekosten nach dem Landesreisekostengesetz
- Eine Reisekostenerstattung kann nicht erfolgen, ein dienstliches Interesse wird anerkannt.

Die Abrechnung erfolgt zu Lasten der Finanzposition 548 (Zentrale Mittel):

Kostenart:

<input type="checkbox"/>	651004
<input type="checkbox"/>	731003

 Kostenstelle:

		0	0	0	0	0	2	2	0
--	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

 Falls erforderlich Fonds:

--

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der Reisekostenstelle

Nach Beendigung der Reise:

Bitte die [Reisekosten-Abrechnung](#) (in der Regel das Formular für Gäste) mit **Originalbelegen** und dieser Genehmigung innerhalb **von 6 Monaten** nach dem Ende des umseitig genannten Termins bei der Zentralen Verwaltung, Dezernat Personal, Abteilung Reisekosten einreichen.

Bitte auf grünem Papier und möglichst doppelseitig ausdrucken!