

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise mit Originalbelegen zu beantragen!

Eingangsstempel

UNIVERSITÄT DES SAARLANDES

**- Der Vizepräsident für Verwaltung und
Wirtschaftsführung -**

Dienstreiseantrag /Reisekostenabrechnung/Antrag auf Abschlagszahlung

1 Angaben zum/zur Antragsteller/in

Name, Vorname	Geburtsdatum	Personalnummer
Amts-, Dienstbezeichnung	Besoldungs-, Vergütungs-, Lohngruppe	
Dienststelle, Abteilung, Referat	Telefonnummer (bei Rückfragen)	
Wohnungsanschrift	Zuständiges Finanzamt	

2 Dienstreiseantrag

Reiseziel, Reiseweg												
Zweck der Dienstreise												
Weitere dienstl. Mitreisende												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beginn der Dienstreise</th> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit</th> <th>Ende der Dienstreise</th> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Beginn der Dienstreise	Datum	Uhrzeit	Ende der Dienstreise	Datum	Uhrzeit						
Beginn der Dienstreise	Datum	Uhrzeit	Ende der Dienstreise	Datum	Uhrzeit							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beginn des Dienstgeschäftes</th> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit</th> <th>Ende des Dienstgeschäftes</th> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Beginn des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit						
Beginn des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit							

Beförderungsmittel: Bahn/Bus Dienst-Kfz. Privat-Kfz. Flugzeug
 Sonstige

Begründung für die Benutzung von Flugzeugen /privat Pkw

Ort, Datum

Unterschrift

3

Stellungnahme / Genehmigung

a) Stellungnahme durch die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n bzw. Anordnungsbefugte/n

b) Genehmigung durch Dekan/in, Prodekan/in, Geschäftsführender Professor/in

Es werden die vollen Reisekosten ein Zuschuss von _____ EUR bewilligt.

§ 24 Abs. 2 SRKG (s. Hinweis unten) ist anzuwenden ist nicht anzuwenden

Beförderungsmittel: Bahn/Bus Dienst-Kfz. Privat-Kfz. Flugzeug

Sonstige

Die Reise soll aus Titel _____ bezahlt werden.

Ort, Datum

Unterschrift

Hinweis: Bei Reisen zum Zwecke der Ausbildung oder Fortbildung, die teilweise im dienstlichen Interesse liegen, können die notwendigen Mehrkosten für Fahrtauslagen nach der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels und die notwendigen Mehrauslagen für Verpflegung und Unterkunft unter Berücksichtigung der häuslichen Ersparnis bis zur Höhe des bei Dienstreisen zustehenden Tage- und Übernachtungsgeldes sowie notwendige Nebenkosten erstattet werden (§ 24 Abs. 2 SRKG). Im Drittmittelbereich ist der Bewilligungsbescheid zu beachten.

4

Genehmigung durch den Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung

Die Dienstreise wird genehmigt / nicht genehmigt / mit der Maßgabe:

Beförderungsmittel: Bahn/Bus Dienst-Kfz. Privat-Kfz. Flugzeug

Sonstige

Ort, Datum

Unterschrift