

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					
Beginn der Dienstreise	Datum	Uhrzeit	Ende der Dienstreise	Datum	Uhrzeit
Beginn des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit
Beförderungsmittel:	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz.	<input type="checkbox"/> Privat-Kfz.	<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> 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