

<p>UNIVERSITÄT DES SAARLANDES</p> <p>- Der Kanzler -</p>	Eingangsstempel
--	-----------------

Dienstreiseantrag /Reisekostenabrechnung/Antrag auf Abschlagszahlung

1	Angaben zum Antragsteller					
	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 den unmittelbaren Vorgesetzten bzw. Anordnungsbefugten

b) Genehmigung durch Dekan, Prodekan, Mittelbewirtschafter

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 ***G 409 1115 01*** _____ 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). Nach der bei der Universität üblichen Regelung werden bei Tagungen, Symposien, Kongressen und Kolloquien ein Reisekostenzuschuß in Höhe der Hälfte der zustehenden Tage- und Übernachtungsgelder und höchstens die Fahrtkosten 2. Kl. DB sowie die notwendigen Nebenkosten erstattet.

Im Drittmittelbereich ist der Bewilligungsbescheid zu beachten. Dienstreisen, die länger als 7 Tage dauern, und Dienstreisen, die außerhalb der EU führen, müssen zusätzlich vom Kanzler genehmigt werden.

4 Genehmigung durch den Kanzler

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

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

Sonstige _____

Ort, Datum

Unterschrift