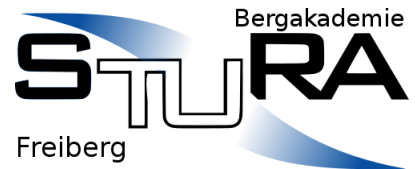


Studentenrat der TU Bergakademie Freiberg
Agricolastraße 10
09599 Freiberg
Tel.: 03731/393447
Fax.: 03731/392512
info@stura.tu-freiberg.de



Dienstreiseantrag

Die Durchführung dieser Dienstreise bedarf eines Beschlusses auf einer Sitzung des Studentenrates. Folgende Angaben sind **vor Antritt der Dienstreise** zu machen. Beim Antrag ist die Reisekostenordnung der Studentenschaft vom 02.07.15 zu beachten.

Dienstreisender:

Name:
Mitfahrer:
.....
.....
Adresse:
Email:
Telefon:

Bankverbindung:

IBAN:
Kreditinstitut: BIC:

Angaben zur Dienstreise:

Beginn: Ende:
Beauftragendes Gremium:
Auftrag und Zweck der Dienstreise:
.....
von: nach:
und zurück.

Tagegeld ja/nein Übernachtungsgeld ja/nein Reisekostenvorschuss ja/nein

Beförderungsmittel:

- privater PKW/ Amtliches Kennzeichen:
- öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Bahn, Flugzeug)
- angemietetes Fahrzeug (3 Angebote)
- privates Fahrrad

voraussichtliche Kosten Bahn:
voraussichtliche Kosten gewählte Alternative:

Angebote anhängen!

.....
Datum, Unterschrift Dienstreisender

Nach Beendigung der Dienstreise auszufüllen:

	Fahrtantritt		Fahrtende		Reise mit Privat-PKW/ Fahrrad		Kosten öff. Verkehrsmittel	Kosten Miet-PKW
	Datum/ Zeit	Ort	Datum/ Zeit	Ort	Fahrtstrecke in km	Anzahl Mitfahrer		
1								
2								
3								
4								

Für die Dienstreise wurden von dritter Stelle Mittel in folgender Höhe gewährt: _____

Die Dienstreisekosten wurden bereits vom Dienstreisenden vorgeschossen und werden dem dienstreisebeauftragendem Gremium in Rechnung gestellt.

Ich versichere, dass die Angaben und alle Aufwendungen im Interesse der studentischen Selbstverwaltung entstanden sind.

Datum, Unterschrift _____
(Dienstreisender)

Nur bei beantragtem Tagesgeld ausfüllen!

	Ja/ nein	
Mir wurde unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt.	Frühstück	
	Mittagessen	
	Abendbrot	

Abwesenheit (Stunden): _____

Vom Finanzreferenten auszufüllen:

	Wegstreckenentschädigung (normal/ erhöht)	Mitnahmeentschädigung	Kosten öff. Verkehrsmittel	Kosten Miet-PKW	Gesamt
1					
2					
3					
4					

Summe der Fahrtkosten: _____

Tage- und Übernachtungsgeld (lt. Beleg): _____

(-) Vorschuss Dienstreisekosten: _____

Summe Erstattung: _____

Die ordnungsgemäße Ausführung des Dienstreiseauftrages sowie die Richtigkeit der Kostenabrechnung werden hiermit bestätigt.

Datum, Unterschrift (Finanzreferent)