

**Beantragung einer  Reise im dienstlichen Interesse der TUD (Stipendiaten)**

<b>1.</b>	<b>Reisende(r):</b> Name, Vorname	Institut	Telefon	a) Adresse in Dresden b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohnoort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort (z.B. bei Urlaub)					
				a) b) c)					
	Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Stipendiat/-in-Promotion <input type="checkbox"/> Stipendiat/-in Habilitation <input type="checkbox"/> WHK								
<b>2. Reiseziel(e):</b>									
<b>3. Reisezweck: → Bitte näher erläutern und Einladung/Programm o.ä. beifügen!</b>									
<b>4. Übernachtung:</b> <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja									
<input type="checkbox"/> unentgeltlich bereitgestellt und zwar <input type="checkbox"/> des Amtes wegen <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> aus persönlichen Gründen <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> nicht unentgeltlich für _____ EUR/Nacht <input type="checkbox"/> inkl. / <input type="checkbox"/> ohne Kosten des Frühstücks									
→ Bei Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht im Inland (im Ausland bei Überschreitung des für das Land maßgebenden Übernachtungskostenhöchstbetrages lt. Anl. 1-5 SächsARKVO) bitte Vordruck „Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 7 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Ausland: § 1 Abs. 1 Satz 3 SächsARKVO)“ beifügen!									
<b>5. Geplanter Reiseverlauf:</b>									
Beginn der Reise		Beginn Dienstgeschäft		Ende Dienstgeschäft		Ende der Reise			
an	Datum	Uhr	Datum	Uhr	Datum	Uhr	an	Datum	Uhr
<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> Wohnung a)		
<input type="checkbox"/> Wohnung b)							<input type="checkbox"/> Wohnung b)		
<input type="checkbox"/> TU Dresden							<input type="checkbox"/> TU Dresden		
<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort							<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort		
<b>6. Beförderungsmittel:</b>									
	Bahn	Bus/ÖPNV	privates Kfz <sup>3</sup>	Mietwagen	Mitfahrt im privaten Kfz/ Mietwagen/ Dienst-Kfz	Dienst – Kfz	Flugzeug	Sonstiges (z.B. Taxi, Fahrrad)	
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inhaber:	<input type="checkbox"/> BahnCard	<input type="checkbox"/> BahnCard Business	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 50	<input type="checkbox"/> 100	BC-Nr.:			
	<input type="checkbox"/> 2. Kl. <input type="checkbox"/> 1. Klasse		BahnCard gültig bis:						
<input type="checkbox"/> Ich kann eine persönliche Zeitkarte für die Strecke von _____ nach _____ benutzen.									
<input type="checkbox"/> Ich nehme an einem Bonusprogramm teil und zwar (z.B. bahn.bonus / Miles&More): _____									
<b>7. Urlaubs-/Privatreise:</b>									
Mit der Reise wird folgender privater Aufenthalt / folgende private Reise verbunden:									
vom _____ bis _____ nach _____									
<b>8.</b>									
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Von den Anmerkungen dieses Antrages habe ich Kenntnis genommen. Ich bin damit einverstanden, dass die Daten dieses Antrages an den TU-Reisedienst zum Zweck der Reiseabwicklung übermittelt und dort gespeichert werden.</b> (Bei Nichteinwilligung ist der 3. Satz zu streichen und die Felder „Adresse der Wohnung...“ „Zum Zeitpunkt der Reise bin ich:..“, und „Reisezweck“ sind bei Übermittlung dieses Antrages an den TU-Reisedienst abzudecken!)									
Datum					Unterschrift				

<sup>1)</sup> aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt

<sup>2)</sup> von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a. gewährt

<sup>3)</sup> Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der eigenen Verantwortung des Dienstreisenden. Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen kann nicht gewährt werden.

**Nicht vom Antragsteller auszufüllen!****9. Sichtvermerk:**

Graduiertenakademie

Betreuender Hochschullehrer:

**Die Notwendigkeit der  
Reise für die Promotion/Habilitation wird bestätigt:****10. Beauftragter für den Haushalt/Titelverwalter:**

<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel sind vorhanden	Buchungsstelle				Name:
	Kapitel	Titel /UT	Sachkonto	Kostenstelle	Datum:

Bemerkungen: Stipendienprogramm zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen

**11. Vorgabe/Vorschlag** Fakultätsvertreter/-in ehemalige Senatskommission wissenschaftlicher Nachwuchs und Gleichstellungsbeauftragte/-r

- a) Die Übernahme der Kosten wird komplett  befürwortet.  abgelehnt.  
 b) Die Übernahme der Kosten wird anteilig in Höhe von .....€  befürwortet.  abgelehnt.

Begründung:

Datum:

Unterschrift Gleichstellungsbeauftragte/-r

Unterschrift Fakultätsvertreter/-in

**12. ANORDNUNG:**

- Die Erstattung der im Rahmen des Stipendienprogramms zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen beantragten Reisekosten wird in voller Höhe bewilligt.  
 Die Erstattung der im Rahmen des Stipendienprogramms zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen beantragten Reisekosten wird in Höhe von ..... € bewilligt.  
 Die Erstattung der im Rahmen des Stipendienprogramms zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen beantragten Reisekosten wird abgelehnt.

weitere Bemerkungen:

Datum

Unterschrift Vorsitzender der ehemaligen Senatskommission wissenschaftlicher Nachwuchs