

Informationen für Geförderte des Förderprogramms Travel Awards der Graduiertenakademie

1. Allgemeine Informationen
2. Informationen zur Auszahlung des Reisekostenzuschusses
3. Formulare und Links zur Beantragung/Abrechnung einer
(Dienst-)Reise/Teilnahme an einer virtuellen Veranstaltung
4. Buchungen und Rechnungsstellung
5. Abschlussbericht

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Erläuterungen zur Beantragung/Abrechnung von Reisen sorgfältig durch. Sollten zu den genannten Punkten Fragen aufkommen, zögern Sie bitte nicht, die Graduiertenakademie zu kontaktieren.

1. Allgemeine Informationen

Allgemeine Informationen: Bitte lassen Sie uns Änderungen Ihrer Reisedaten frühzeitig wissen. Bitte beachten Sie, dass Sie eine Förderung nur für eine aktive Teilnahme an der von Ihnen beantragten und bewilligten Veranstaltung erhalten. Sollte die Veranstaltung abgesagt werden oder Sie aus Krankheitsgründen nicht daran teilnehmen können, ist es nicht möglich die Förderung auf eine andere Veranstaltung zu übertragen.

Reiserücktrittsversicherung: Wir empfehlen in jedem Fall eine Reiserücktrittsversicherung abzuschließen. Anfallende Kosten hierfür können seitens der Graduiertenakademie nicht übernommen werden.

Informationen zur Versicherung von Deutschen im Ausland: Der DAAD bietet Promovierenden, die von Deutschland ins Ausland gehen, eine günstige kombinierte Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung an. Mehr Informationen finden Sie bitte unter folgendem Link: <https://www.daad.de/versicherung/allgemein/bedingungen/de/14380-daad-versicherung-ziel-land-ausland/>. Bitte beachten Sie, dass die Kosten von den Promovierenden selbst übernommen werden müssen.

2. Informationen zur Auszahlung des Reisekostenzuschusses

Der Reisekostenzuschuss der Graduiertenakademie wird nicht als Pauschale ausgezahlt, sondern wird gemäß dem SächsRKG sowie der Reisekostenordnung der TU Dresden über einen (Dienst-)Reiseantrag und eine entsprechende Abrechnung abgewickelt.

Bei der Beantragung/Abrechnung einer (Dienst-)Reise gilt es zunächst zu unterscheiden zwischen „**Beschäftigte der TU Dresden**“ und „**Dritte**“.

Beschäftigte der TU Dresden: Dazu zählen alle Promovierenden und Postdoktoranden/-innen, die zum Zeitpunkt der Reise ein aktives Beschäftigungsverhältnis mit der TU Dresden haben. Beurlaubte Beschäftigte der TU Dresden gelten als „Dritte“. Auch wissenschaftliche Hilfskräfte (WHKs) gelten als „Dritte“.

Beschäftigte der TU Dresden können auf dem Reiseantrag ankreuzen:

- **Dienstreise**, wenn Reisekosten, welche die Fördersumme der GA überschreiten, z. B. aus Mitteln des jeweiligen Instituts/Professur/wiss. Einrichtung, in dem die geförderte Person angestellt ist, beglichen werden. D. h. die Dienstreise wird über eine Mischfinanzierung (unter Angabe des PSP Elementes der GA und eines:einer weiteren Instituts/wiss. Einrichtung) abgewickelt. Näheres zur Beantragung einer Dienstreise erfahren Sie [hier](#).
- **Aus-/Fortbildungsreise**, wenn Reisekosten, welche die Fördersumme der GA überschreiten, z. B. nicht aus Mitteln des jeweiligen Instituts/Professur/wiss. Einrichtung, in dem die geförderte Person angestellt ist, beglichen werden. Kosten, welche die von der GA bewilligte Fördersumme überschreiten, sind in solchen Fällen von dem:der Geförderten selbst zu tragen. Näheres zur Beantragung einer Aus-/Fortbildungsreise erfahren Sie [hier](#).

Zur Information: Für **Beschäftigte der TU Dresden** erfolgt die Erstattung von Verpflegungsaufwendungen gemäß Sächsischem Reisekostengesetz sowie der Sächsischen Auslandsreisekostenverordnung (pauschales Tagegeld).

Dritte: Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte (SHKs/WHKs), Honorarprofessoren, Lehrbeauftragte, Studierende, Stipendiaten, Diplomanden und Personen, die nicht bei der TU Dresden beschäftigt sind gelten als „Dritte“, sofern dieser Personenkreis Reisen durchführt, die im überwiegenden Interesse des Freistaates Sachsen bzw. der TU Dresden liegen.

Sollten Sie unter die Kategorie „Dritte“ fallen, kreuzen Sie dies bitte auf dem Reiseantrag an. Näheres zur Beantragung/Abrechnung einer Reise als „Dritte“ erfahren Sie [hier](#).

Zur Information: Für „Dritte“ erfolgt die Erstattung von Verpflegungsaufwendungen gemäß Sächsischem Reisekostengesetz **auf Basis von Originalbelegen** der Verpflegungsaufwendungen. Das pauschale Tagegeld gilt daher nicht für „Dritte“.

3. Formulare und Links zur Beantragung/Abrechnung einer (Dienst-)Reise oder der Teilnahme an einer virtuellen Veranstaltung

- [Antrag für eine Dienstreise, Aus-/Fortbildungsreise, Reise im dienstlichen Interesse der TUD \(„Dritte“\)](#)
- [Reisekostenabrechnung](#)
- [Dienstreisen und Fortbildungsreisen](#) hier sind weitere Formulare zum Thema (Dienst)Reise/Reisekostenabrechnung zu finden.
- [Buchungsformular über das Reisebüro AMEX GBT](#)
- [Kontaktseite des Teams „Reisekosten“ im Dezernat 2, SG 2.4, Team 2.4.1.](#) - Für weitere Informationen zur administrativen Handhabung von (Dienst-)Reisen und Reiseabrechnungen an der TU Dresden

Um die Reisekostenabrechnung erfolgreich abzuwickeln, beachten Sie bitte folgende Informationen:

- Von der Graduiertenakademie geförderte Reisen sind grundsätzlich über die Graduiertenakademie zu genehmigen und abzurechnen und **spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Reise** der Graduiertenakademie vorzulegen. Im Falle **einer rückwirkenden Förderung**, reichen Sie bitte die benötigten Unterlagen zeitnah nach Erhalt des Förderbescheids bei der Graduiertenakademie ein.
- Bei einer Mischfinanzierung ist zur Vereinfachung der administrativen Prozesse **in Abstimmung** mit dem Institut/der Professur/der wiss. Einrichtung und der Graduiertenakademie auch eine komplette Abrechnung über das Institut/der Professur/der wiss. Einrichtung mit anteiliger Umbuchung auf die Graduiertenakademie im Anschluss möglich.
- **Abrechnungen sind nicht selbstständig über das Institut/die Professur/die wiss. Einrichtung des:der Reisenden an die Reisekostenstelle (Dezernat 2) weiterzuleiten.** Wenn die Reisekostenabrechnung direkt über die Graduiertenakademie genehmigt und abgerechnet wird, ist der (Dienst-)Reiseantrag in der Regel zwei Wochen vor Beginn der Reise bei der Graduiertenakademie zur Prüfung und Genehmigung der Reise einzureichen. Sollte es sich um eine rückwirkende Förderung handeln, ist diese Frist selbstverständlich nicht zu beachten.

- Auf die zu erwartenden Reisekosten kann ein Abschlag unter Ziffer 18 des (Dienst-)Reiseantrags beantragt werden. Dieser ist mindestens zwei Wochen vor Beginn der Reise, frühestens jedoch vier Wochen vor Beginn der Reise zu beantragen. Bereits vorab ausgelegte Kosten, wie z. B. Flugkosten, können bei entsprechenden Nachweisen (Rechnung inkl. Zahlungsbestätigung) zu 100% im Voraus übernommen werden. Kalkulierte Kosten der Reise können bei der Abschlagszahlung bis zu 80% berücksichtigt werden.
- Die Reisekostenabrechnung ist komplett gemäß des tatsächlichen Reiseverlaufs und der entstandenen Kosten auszufüllen und zu unterschreiben. Der/die Vorgesetzte muss die Reisekostenabrechnung nur in dem Fall als „sachlich richtig“ unterschreiben, wenn gegenüber der ursprünglich beantragten Reise zusätzliche Kosten entstanden sind. Fragen hierzu sind mit der Graduiertenakademie abzustimmen.

→ Alle Formulare und Links zur Beantragung/Abrechnung einer (Dienst-)Reise finden Sie auch auf der Programmwebseite.

Teilnahme und Abrechnung einer virtuellen Veranstaltung:

Sofern die bewilligte Veranstaltung in virtueller Form stattfindet, ist das Formblatt „[Antrag auf Erstattung von Auslagen für die Teilnahme an einer virtuellen Veranstaltung](#)“ einzureichen.

Sofern Sie noch keine Barauslage in der Vergangenheit erhalten oder sich Ihre Bankverbindung geändert haben, nutzen Sie bitte auch das Formular „[Erstmeldung der Bankverbindung für Barauslagen](#)“.

4. Buchungen und Rechnungsstellung über die TU Dresden

- **Buchung von Flug - und Bahntickets, Mietwagen und Hotels:** Bei der Vorbereitung von (Dienst-)Reisen kann für die Buchung von Bahn- und Flugtickets sowie von Mietwagen im Ausland der Reisedienst der TU Dresden genutzt werden: de.TeamB.travel@amexgbt.com, das Buchungsformular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass für die Buchung über AMEX GBT der von der Graduiertenakademie unterschriebene (Dienst-)Reiseantrag in Kopie/als Scan einzureichen ist. Ohne genehmigten (Dienst-)Reiseantrag nimmt AMEX GBT keine Buchungen vor.
- **Buchung von Mietwagen zur Nutzung im Inland:** EUROPCAR (buchbar über Dezernat 4, Liegenschaften, Technik und Sicherheit, SG 4.4 Gruppe Transport und Verkehr) oder andere Anbieter bei Vorlage von Vergleichsangeboten.
- **Hotels:** Nutzung des kostenlosen [HRS Business Portals](#) (Hotel Reservation Service). Für weitere Informationen zu Kooperationen zwischen der TU Dresden und weiteren Anbietern, wenden Sie sich bitte an Dezernat 2, SG 2.4, Team 2.4.1.

Rechnungsstellung

Für alle Buchungen und Anmeldungen im Zusammenhang mit einer (Dienst-/Aus- und Fortbildungs-)Reise ist folgende Rechnungsanschrift zu nutzen:

Technische Universität Dresden, Zentraler Rechnungseingang, PSP Element gemäß Förderbescheid, Graduiertenakademie, 01062 Dresden.

Bitte achten Sie ebenso darauf, dass Hotelrechnungen, die Übernachtungs- und Frühstückskosten

ten separat ausweisen bzw. die die Rechnung für das Frühstück ebenso auf die TU Dresden ausgestellt wird. Andernfalls (bei Angabe der Privatanschrift) werden die Frühstückskosten leider nicht erstattet, sondern einzig das hierfür vorgesehene Tagegeld.

Besonderheit: Rechnungsstellung der Teilnahmegebühr

Bitte beachten Sie, dass die Rechnungsstellung der Teilnahmegebühr seitens eines Veranstalters aus einem EU-Ausland die UStID der TU Dresden (DE188369991) sowie die Veranstalter UStID enthalten muss. Bei Rechnungsstellung der Teilnahmegebühr seitens eines Veranstalters aus Drittländern (nicht EU) darf die Rechnung jedoch nicht die UStID der TU Dresden enthalten (entspricht einer Netto-Rechnung).

5. Abschlussbericht

Nach Ende der geförderten Teilnahme an der Veranstaltung ist der Graduiertenakademie ein Abschlussbericht vorzulegen. Den Bericht finden Sie als Downloadformular auf unserer Programmwebseite unter „Informationen für Geförderte“ oder [hier](#).

Stand: Juli 2023