



„TU Dresden – Mit der Welt verbunden“ / „TU Dresden – Connected to the World“

ZUK-Förderprogramm zur Umsetzung der Internationalisierungsstrategie der TU Dresden / Institutional Strategy Funding Programme for the Implementation of TU Dresden's Internationalisation Strategy

Informationen zur Auszahlung eines Reisekostenzuschusses

Der Reisekostenzuschuss des Zukunftskonzeptes wird NICHT als Pauschale ausgezahlt, sondern wird gemäß Sächsischem Reisekostengesetz (SächsRKG) sowie der Reisekostenordnung der TU Dresden über einen Dienstreiseantrag und eine entsprechende Abrechnung abgewickelt.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Erläuterungen zur Beantragung/Abrechnung von Reisen sorgfältig durch. Sollten zu den genannten Punkten Fragen aufkommen, kontaktieren Sie uns bitte jederzeit unter internationalisierung.zuk@tu-dresden.de bzw. 0351 463-35747.

Dienstreisende

„sind im Dienst des Freistaates Sachsen stehende aktive Hochschullehrer, Beamte, Arbeitnehmer und Auszubildende, die eine Dienstreise durchführen sowie Personen, mit denen die TU Dresden eine entsprechende/sinngemäße Anwendung des SächsRKG einzelvertraglich vereinbart hat“ (Reisekostenordnung [RKO] der TU Dresden gemäß SächsRKG).

Auf dem Dienstreiseantrag können folgende Alternativen angekreuzt werden:

- Dienstreise, vollständig im dienstlichen Interesse der TUD; Reisekosten, welche die maximale Fördersumme des Zukunftskonzeptes überschreiten, müssen z. B. aus Mitteln des/r jeweiligen Instituts/Professur/wissenschaftlichen Einrichtung/Dezernats, in dem/r die geförderte Person angestellt ist, beglichen werden; d. h. die Dienstreise wird über eine Mischfinanzierung (unter Angabe der Kostenstelle des Zukunftskonzeptes und eines/r weiteren Instituts/Professur/wiss. Einrichtung/Dezernats) abgewickelt.
- Aus-/Fortbildungsreise, teilweise dienstliches Interesse; Reisekosten, welche die maximale Fördersumme des Zukunftskonzeptes überschreiten, sind von dem/r Geförderten selbst zu tragen.

ACHTUNG: Bereits bei der Antragstellung muss festgelegt werden, um welche Art der Reise (Dienstreise – mit ZUK-Förderung und ggf. Differenzfinanzierung aufgrund der „Doppel-funktion des Reisezwecks“ oder Aus- und Fortbildungsreise – mit ZUK-Förderung und ggf. finanzieller Beteiligung des/r Geförderten) es sich handelt. Eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich.

Bei Beantragung und Abrechnung dieser Reisen sind die administrativen Abwicklungsprozesse des Zukunftskonzeptes strengstens zu beachten. Es gilt das SächsRKG!

Um einen Dienstreiseantrag sowie die nachfolgende Reisekostenabrechnung erfolgreich abzuwickeln, beachten Sie bitte die folgenden Informationen:

- Vom Zukunftskonzept geförderte Reisen sind immer auch über das Zukunftskonzept zu genehmigen und abzurechnen. Abrechnungen sind nicht selbstständig über das Institut/die Professur/die wissenschaftliche Einrichtung/das Dezernat des/r Reisenden an die Reisekostenstelle (Dezernat 2) weiterzuleiten.
- Ein Dienstreiseantrag ist bis einschließlich Ziffer 15 auszufüllen und spätestens zwei Wochen vor Beginn der Reise beim Zukunftskonzept zur Prüfung und Genehmigung der Reise einzureichen.
 - o Ziffer 14: Anordnungs-/Genehmigungsbefugt: Vorgesetzte/r des/r Antragsstellers/in am Institut/Lehrstuhl/Dezernat o. ä. der TUD
 - o Ziffer 15: vom Zukunftskonzept im Rahmen des Reisekostenzuschusses auszufüllen und ggf. zusätzlich vom Mittelverantwortlichen des Instituts/Lehrstuhls/Dezernats für die Kosten, welche nach dem SächsRKG erstattungsfähig sind und die ZUK-Förderung übersteigen (Stammkostenstelle bzw. PSP-Element ist zwingend anzugeben)
 - o Ziffer 16: durch die/den zuständige/n Vorprüfer/in des Zukunftskonzeptes auszufüllen
 - o Ziffer 17: durch den/die Vorgesetzte/r der antragstellenden Person auszufüllen
 - o Ziffer 18: auf die zu erwartenden Reisekosten kann ein Abschlag 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.
Rechnungen (z. B. vom Reisedienst der TUD – FCm Travel Solutions), welche vor der Reise zu begleichen sind, müssen mit dem Originalantrag einer Dienstreise und dem Rechnungsbegleitblatt beim Zukunftskonzept zur Anweisung eingereicht werden
- Die Reisekostenabrechnung ist komplett gemäß des tatsächlichen Reiseverlaufs und der entstandenen Kosten zu erstellen 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 dem Zukunftskonzept abzustimmen. Alle Belege sind im Original beizufügen. Allen Abrechnungen ist eine Kopie des Förderbescheids des Zukunftskonzeptes beizufügen.
- Dienstreisen, bei denen im Vorfeld Rechnungen (z. B. für Flug-/Bahntickets oder Mietwagen) oder ein Abschlag angewiesen wurden, sind spätestens zwei Monate nach Beendigung der Reise abzurechnen.

- Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten ab dem Tag nach der Beendigung der Dienstreise bei der TU Dresden, hier beim Zukunftskonzept, schriftlich geltend gemacht wird.

Buchungen und Rechnungsstellung über die TU Dresden

- Buchung von Flug- und Bahntickets, Mietwagen und Hotels: Bei der Vorbereitung von Dienstreisen ist grundsätzlich für die Buchung von Bahn- und Flugtickets sowie von Mietwagen im Ausland (überkontinental) der Reisedienst der TU Dresden zu nutzen: Reisebüro FCm Travel Solutions (dresden@de.fcm.travel); das Buchungsformular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass für die Buchung über FCm Travel Solutions der vom Zukunftskonzept unterschriebene Dienstreiseantrag in Kopie/als Scan einzureichen ist. Ohne genehmigten Dienstreiseantrag nimmt FCm Travel Solutions keine Buchungen auf Rechnung der TU Dresden vor.
- Buchung von Mietwagen zur Nutzung im Inland/Europa: EUROPCAR (Buchung über Dezernat 4, Gruppe Transport und Verkehr) oder andere Anbieter bei Vorlage von Vergleichsangeboten.
- Hotels: Nutzung des kostenlosen [HRS Business Portals](#) (Hotel Reservation Service).

Ausschließlich Rechnungen von FCm Travel Solutions und von EUROPCAR können direkt durch die TU Dresden zur Zahlung angewiesen werden. Alle anderen notwendigen Kosten der Reise sind durch die Reisenden vorab auszulegen. Das Zukunftskonzept empfiehlt daher die Buchung von Bahn- und Flugtickets über FCm Travel Solutions, da die Rechnungsstellung direkt an die TU Dresden erfolgt und damit eine finanzielle Entlastung der Geförderten ermöglicht wird.

Rechnungsstellung

Für alle Buchungen, die im Zusammenhang mit einer (Dienst-/Aus- und Fortbildungs-)Reise stehen und durch das Zukunftskonzept bewilligt wurden, ist folgende Rechnungsanschrift zu nutzen:

Technische Universität Dresden
Zentraler Rechnungseingang
Kostenstelle (*bitte beim Zukunftskonzept erfragen*)
Zukunftskonzept
01062 Dresden

Bitte achten Sie darauf, dass bei Hotelrechnungen, welche die Übernachtungs- und Frühstückskosten separat ausweisen, die Rechnung für das Frühstück ebenso auf die TU Dresden (Adressat: TU Dresden, 01062 Dresden) ausgestellt wird. Andernfalls (z. B. bei Angabe der Privatanschrift oder nur des Namens der/s Reisenden) können die Frühstückskosten nicht erstattet werden.

Buchungen über das Internet

Sollten Geförderte Flug/Bahn/Hotel direkt über das Internet buchen, ist das jeweils wirtschaftlichste Angebot zu wählen.