

Die unglaubliche NTW Reisekostenabrechnung

Eine Reise an die Grenzen der Vorstellungskraft

Inhalt

1. TUD Grundsätze
2. Never question the TUD
3. TUD Checkliste
4. TUD Deadline
5. TUD Adresse

The screenshot shows the homepage of the Sächsische Zeitung (SZ-ONLINE.DE) on Monday, April 14, 2014. The main headline is "TU Dresden wirft über 3.000 Studenten raus" (TU Dresden expels over 3,000 students). The article text states that the university's largest school of engineering set a strict deadline for registration for the new semester, and those who missed it are now facing consequences. A photo shows a large lecture hall with students. The article is by Rafael Barth. A sidebar on the right lists "Schlagzeilen des Tages" (Today's Headlines) with items like "Brauer optimistisch: Steigender Bierdurst in Sachsen" and "Sachsens Gerichtsvollzieher: Justizminister will mehr Sicherheit".

<http://www.sz-online.de/nachrichten/tu-dresden-wirft-ueber-3000-studenten-raus-2818083.html>

TUD Grundsätze

- Gehirn ausschalten!
- An das Geld denken!
- Nicht rechnen!

Never question the TUD!

TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN Anlage 6

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und ☒ Zutreffendes anzukreuzen!)

Reisekostenabrechnung einer ☐ Dienstreise ☐ Aus-/Fortbildungsreise ☐ Reise "Dritter"

1. Reisende/r
 Name, Vorname: _____ Eingangsstempel der Reisekostenstelle _____
 Straße: _____
 PLZ, Wohnort: _____
 Tel.-Nr. (dienstlich): _____ Personal-Nr./LSF: _____

Zum Zeitpunkt der Reise war ich: ☐ Beamter/Beamtin ☐ Seniorprofessor/in ☐ Arbeitnehmer/in ☐ Auszubildende/r ☐ SHK/WHK ☐ Student/in ☐ Dritt/r

Bankverbindung: IBAN: _____ BIC: _____ Geldinstitut: _____

Ich verzichte auf die Erstattung von ☐ Tagegeld ☐ Übernachtungskosten ☐ Fahrtkosten ☐ Nebenkosten ☐ _____

Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von länger als 14 Tagen:
 Ich gehöre zu dem Personenkreis nach
 § 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben)
 § 3 Abs. 2 Nr. 2 SächsTGV (Andere als von vorstehendem Satz erfasste Personen, die als Hauptmieter oder Eigentümer einer Wohnung einen Hausstand haben - z. B. Ledige mit eigenem Hausstand)
 § 3 Abs. 2 Nr. 3 SächsTGV (Andere als von den vorstehenden Sätzen erfasste Personen, z. B. Ledige ohne Hausstand).

2. Reiseziele: Reise von ☐ Dresden, von ☐ _____ nach _____ und zurück / und zurück nach ☐ _____
 ☐ Dienst-/Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) ☐ Vorstellungsreise; ☐ _____

3. Reisezweck: _____

4. Tatsächlicher Reiseverlauf:

	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
	Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR
Hinreise Datum: _____ Uhr: _____ von: ☐ Wohnung a) ☐ Dienststelle b) ☐ vorübergehender Aufenthaltsort (vgl. Reiseantrag) ☐ Dienststelle Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____ planm. Abf.: _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): _____ Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____	☐ Verwendung pers. Zeitkarten ☐ Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	☐ a) ☐ b) ☐ PKW ☐ Motorrad/-roller ☐ Moped / Mofa _____ km	a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person	
Geschäftsreise Dienstgeschäft Datum: _____ Uhr: _____ - Beginn: _____ - Ende: _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) _____ Adresse Geschäftsort: ² _____ Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl): _____ Übernachtungskosten in EUR: _____ x _____ Nächte Frühstück inkl.: ☐ ja ☐ nein Mittagessen inkl.: ☐ ja ☐ nein Abendessen inkl.: ☐ ja ☐ nein	☐ Verwendung pers. Zeitkarten ☐ Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	☐ a) ☐ b) ☐ PKW ☐ Motorrad/-roller ☐ Moped / Mofa _____ km		
Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse): _____ zu: ☐ Wohnung a) ☐ Dienststelle b) ☐ vorübergehender Aufenthaltsort (vgl. Reiseantrag) ☐ Dienststelle Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ Ende der Reise: _____ Datum: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): _____	☐ Verwendung pers. Zeitkarten ☐ Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht	☐ a) ☐ b) ☐ PKW ☐ Motorrad/-roller ☐ Moped / Mofa _____ km		
Gesamt:				

1 Bei Benutzung eines privaten Kfz bitte spezifizieren.
 2 Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.

Stand: 10.02.14

5. Unentgeltliche Verpflegung
 Mir wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.
 Mir wurde unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar für die Tage:

	Frühstück	Mittag	Abendessen	Sonstiges
☐ für die Tage:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☐ mittels "Chipkarte" (z. B. bei Fortbildungsmaßnahmen der AVS Meißen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels „Chipkarte“:
 Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung).
 Erläuterung: _____ Wert: _____ EUR

Ich habe die unentgeltliche Verpflegung nicht in Anspruch genommen für folgende Mahlzeiten:
 Begründung: _____
 Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen:
 auf Veranlassung des Arbeitgebers (Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten; Arbeitgeber ist Kostenträger)
 Erläuterung von Anlass (z. B. Arbeitessen oder gesellschaftlich veranlasste Bewirtung wie Richtfest, Ausstellungsöffnung) und Umfang der Bewirtung: _____
 nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers (Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten; Arbeitgeber ist nicht Kostenträger)

6. Unentgeltliche Unterkunft:
 Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar für folgende Nächte:
 Ich habe die unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen für folgende Nächte:
 Begründung: _____
 Ich habe in meiner Wohnung in _____ übernachtet.
 ☐ Dadurch sind mir zusätzliche Fahrtkosten in Höhe von _____ EUR entstanden.

7. Mitgenommene Personen:
 Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen⁴.

Name, Vorname	Dienststelle	von (Adresse)	nach (Adresse)	und zurück
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

8. Bei Bahn-/Flugzeugbenutzung (eine Angabe ist hier zwingend!)
 Ich habe bei der Durchführung der Bahnfahrt / des Fluges an keinem Bonusprogramm teilgenommen.
 Ich habe an einem Bonusprogramm teilgenommen und zwar (z. B. Bahn.bonus / Miles & More): _____

9. Urlaubs-/Privatreise:
 Ich habe die Reise mit einem privaten Aufenthalt / einer privaten Reise vom _____ bis _____ nach _____ verbunden und sie ☐ vor / ☐ nach / ☐ während dem/s privaten Aufenthaltes / der privaten Reise durchgeführt.

10. Sonstige Angaben: (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung angeben - ggf. Beiblatt anfügen)

11. Abschlag:
 Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.

13. Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmeldung an folgende E-Mail-Adresse übersendet.

12. Die Dienstreise wurde abweichend von der Anordnung/Genehmigung durchgeführt; die zusätzlichen Kosten werden erstattet.

13. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Bei Bahn- bzw. Flugbuchungen habe ich das günstigste Angebot genutzt.

Sachlich richtig: _____
 Unterschrift der/s Anordnungs-/Genehmigungsbefugten _____ Datum _____ Unterschrift _____

→ Bitte Original-Antrag und Einladung/Programm sowie alle Original-Belege beifügen!

3 aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a.)
 4 Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Einmutter-Sachvertrags-Ansatzes auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG)

Viel Erfolg!

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes anzukreuzen!)

Reisekostenabrechnung einer **Dienstreise** **Aus-/Fortbildungsreise** **Reise "Dritter"**

1. Reisende/r			
Name, Vorname	MUSTERMANN, MARTINA		Eingangsstempel der Reisekostenstelle
Straße	MUSTERSTRASSE 126		
PLZ, Wohnort	137, MUSTERORT		
Tel.-Nr. (dienstlich)	1123581321	Personal-Nr. LSF	
Zum Zeitpunkt der Reise war ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Beamtin <input type="checkbox"/> Seniorprofessor/in <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer/in <input type="checkbox"/> Auszubildende/r <input type="checkbox"/> SHK/WHK <input type="checkbox"/> Student/in <input checked="" type="checkbox"/> Dritte/r			
Bankverbindung:	IBAN	BIC	Geldinstitut
	MUSTER31 4159 2653 5897 9323 84	MUSTERBIC	MUSTERBANK
Ich verzichte auf die Erstattung von <input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> Fahrtkosten <input type="checkbox"/> Nebenkosten <input type="checkbox"/> .			
Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von <u>länger als 14 Tagen</u> :			
Ich gehöre zu dem Personenkreis nach			
<input type="checkbox"/>	§ 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben)		
<input type="checkbox"/>	§ 3 Abs. 2 Nr. 2 SächsTGV (Andere als von vorstehendem Satz erfasste Personen, die als Hauptmieter oder Eigentümer einer Wohnung einen Hausstand haben - z. B. Ledige mit eigenem Hausstand)		
<input type="checkbox"/>	§ 3 Abs. 2 Nr. 3 SächsTGV (Andere als von den vorstehenden Sätzen erfasste Personen, z. B. Ledige ohne Hausstand).		

SONST NICHT!!!!

Stadt A - Genf - Stadt A

2. Reiseziel(e):	Reise von <input type="checkbox"/> Dresden; von <input checked="" type="checkbox"/> STADT A nach GENF und zurück / und zurück nach <input type="checkbox"/>
3. Reisezweck:	<input type="checkbox"/> Dienst- /Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) <input type="checkbox"/> Vorstellungsbereise; <input type="checkbox"/>

SONST NISCHT!!!!!!

Stadt A - Genf - Stadt B

2. Reiseziel(e):	Reise von <input type="checkbox"/> Dresden; von <input checked="" type="checkbox"/> STADT A nach GENF und zurück / und zurück nach <input checked="" type="checkbox"/> STADT B
3. Reisezweck:	<input type="checkbox"/> Dienst- /Fortbildungsreise (vgl. beiliegenden Antrag) <input type="checkbox"/> Vorstellungsbereise; <input type="checkbox"/>

SONST NISCHT!!!!!!

Flug, Bahn

PKW

4. Tatsächlicher Reiseverlauf:

(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)

	Flug, Bahn		PKW	
	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
	a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort	a) priv. Kfz ohne trift. Gründe ¹ b) priv. Kfz mit trift. Gründen ¹ c) privates Fahrrad	a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person	
	Angabe in EUR	Angabe der km	Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR
	2	3	4	5
Hinreise Datum: DD.MM.JJ Uhr: HH:MM von <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a) (vgl. <input type="checkbox"/> Wohnung b) Reiseantrag) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel (ggf. Klasse): Flug, Bahn, PKW planm. Abf.: HH:MM Fahrten für Zugang (ÖPNV) (Anzahl): Bus, Tram... Grenzübertritt am: Uhr:	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU- Reisedienst gebucht a) Flug, Bahn: Betrag € (ggf: Hin&Retour) a) Bus, Tram: Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input checked="" type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) Distanz km (Google Maps Ausdruck)	Bei Bedarf: a) Anzahl b) Distanz	Taxi: Betrag € Maut: Betrag € etc...

SONST NICHT!!!!

Geschäftsort(e)		
Dienstgeschäft	Datum	Uhr
- Beginn:	18.09.14	18:00
- Ende:	21.09.14	13:00
ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!)		
Adresse		
Geschäftsort: ²		
Fahrten am Geschäftsort: (Anzahl):		
Übernachtungs-	x	Nächte
kosten in EUR:		
Frühstück inkl.:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Mittagessen inkl.:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Abendessen inkl.:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

<input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> PkW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) _____ km		
--	--	--

SONST NISCHT!!!!

Flug, Bahn

PKW

4. Tatsächlicher Reiseverlauf:

(Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!)

1	Flug, Bahn		PKW	
	Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeentschädigung	Nebenkosten (mit Nachweis)
	a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort Angabe in EUR	a) priv. Kfz ohne trift. Gründe ¹ b) priv. Kfz mit trift. Gründen ¹ c) privates Fahrrad Angabe der km	a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person Angabe Anzahl/km	Angabe in EUR
	2	3	4	5
Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse): Flug, Bahn, PKW, planm. Abf.: HH:MM zu <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung a) (vgl. <input type="checkbox"/> Wohnung b) Reiseantrag) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Grenzübertritt am: _____ Uhr: _____ Ende der Reise: Datum: DD.MM.JJ Uhr: HH:MM Fahrten für Abgang (ÖPNV) (Anzahl): Bus, Tram... Gesamt:	<input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket über TU-Reisedienst gebucht a) Flug, Bahn: Betrag € (ggf: siehe oben) a) Bus, Tram: Betrag €	<input checked="" type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input checked="" type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/ -roller <input type="checkbox"/> Moped / Mofa <input type="checkbox"/> c) Distanz _____ km (Google Maps Ausdruck)	Bei Bedarf: a) Anzahl b) Distanz	Taxi: Betrag € Maut: Betrag € etc...

SONST NICHT!!!!

5. **Unentgeltliche Verpflegung** (eine Angabe ist hier zwingend!):

Mir wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.

Mir wurde unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar

↳ für die Tage:

Frühstück	<input type="checkbox"/>					
Mittag	<input type="checkbox"/>					
Abendessen	<input type="checkbox"/>					
Sonstiges						

mittels "Chipkarte" (z.B. bei Fortbildungsmaßnahmen der AVS Meißen)

↳ Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels „Chipkarte“:

Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung).

Erläuterung:

Wert:

EUR

Ich habe die unentgeltliche Verpflegung nicht in Anspruch genommen für folgende Mahlzeiten:

Begründung:

↳ Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen³:

auf Veranlassung des Arbeitgebers

(Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten; Arbeitgeber ist Kostenträger)

Erläuterung von Anlass (z. B. Arbeitsessen oder gesellschaftlich veranlasste Bewirtung wie Richtfest, Ausstellungseröffnung) und Umfang der Bewirtung:

nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers

(Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten; Arbeitgeber ist nicht Kostenträger)

NISCHT!!!

6. Unentgeltliche Unterkunft:

- Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar
 - ↳ für folgende Nächte: _____
 - Ich habe die unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen für folgende Nächte: _____
 - Begründung: _____
- Ich habe in meiner Wohnung in _____ übernachtet.
 - ↳ Dadurch sind mir zusätzliche Fahrtkosten in Höhe von _____ EUR entstanden.

NISCHT!!!!!!

Gegebenenfalls bei Mitnahme

7. Mitgenommene Personen:

Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen⁴:

Name, Vorname	Dienststelle	von (Adresse)	nach (Adresse)	und zurück
MUSTERMANN, MARTIN	MUSTERSCHULE	STADT A	GENF	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

ANSONSTEN NISCHT!!!!

8. Bei Bahn-/Flugzeugbenutzung (eine Angabe ist hier zwingend!)

Ich habe bei der Durchführung der Bahnfahrt / des Fluges an keinem Bonusprogramm teilgenommen.

Ich habe an einem Bonusprogramm teilgenommen und zwar (z. B. bahn.bonus / Miles & More):

SONST NISCHT!!!!!!

Gegebenenfalls bei Nebenkosten

10. Sonstige Angaben: (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung angeben - ggf. Beiblatt anfügen)

ERLÄUTERUNG

ANSONSTEN NISCHT!!!!!!

11. Abschlag:

Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.

13. Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmitteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.

WISCHT!!!!!!

12. Die Dienstreise wurde abweichend von der Anordnung/Genehmigung durchgeführt; die zusätzlichen Kosten werden erstattet.

Sachlich richtig:

Unterschrift der/s Anordnungs-/Genehmigungsbefugten

13 Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Bei Bahn- bzw. Flugbuchungen habe ich das günstigste Angebot genutzt.

DD.MM.JJ

Datum

UNTERSCHREIBEN!!!!!!

Unterschrift

→ Bitte Original-Antrag und Einladung/Programm sowie alle Original-Belege beifügen!

SONST GÜBT'S
NISCHT!!!!!!

ToDo - Checkliste

- Alle Rechnungen/Tickets usw. im Original und schön aufgeklebt beilegen
- Das Abrechnungsformular vollständig ausfüllen und unterschreiben
- Bei Fragen lieber vor dem Abschicken mit uns (Carmen Leuschel) Rücksprache halten
- Geduld haben (mind. 8 Wochen)
- Flugreisen: Original Bordkarten oder Ausdruck Handyticket und Rechnung vom Flug (keine Buchungsbestätigung)

Deadline

Eingang des vollständig ausgefüllten
und unterschriebenen(!) Formulars
samt aller(!) Originalbelege bis zum

30. September 2014!

Adresse

Carmen Leuschel

TU Dresden

Institut für Kern- und Teilchenphysik

01062 Dresden

+49 351 463 32957

Carmen.Leuschel@tu-dresden.de