

# Young Faculty Network

## Antrag auf Übernahme von Kosten einer Dienstreise

Legen Sie zwingend Ihren genehmigten Dienstreiseantrag bei (bei der Kostenstelle tragen Sie zunächst die für Sie zuständige Kostenstelle ein).

Anrede	<input type="text"/>
Familiennamen	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Akademischer Titel	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fachbereich/Einrichtung	<input type="text"/>
Status (Tenure Track vor der Evaluierung, Nachwuchsgruppenleitung oder Postdoc nach der Evaluierung)	<input type="text"/>

### Beschreibung der geplanten Reise

Reiseziel (Land/Stadt):	<input type="text"/>
Reisedauer (tt.mmm.jjjj):	<input type="text"/>
Gesamtzahl der Reisetage:	<input type="text"/>

### Zweck der Reise

Begründung, warum Ihre Reise für Sie/Ihr Forschungsprojekt förderlich ist:

## Geschätzte/tatsächliche Reisekosten

- Bitte Sparmöglichkeiten beachten und die günstigste Option wählen. (Beachten Sie die Hinweise auf <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/administration/verwaltung/dezernat2/dienstleistungen/allgemeine-informationen/dienstreisen>)
- Kostenvoranschlag (von bahn.de/expedia.de/opodo.de etc.) als PDF beifügen (siehe unten).
- Im Folgenden bitte genauen Betrag gemäß den Belegen angeben.
- Die Erstattung der Kosten erfolgt über Ihre Wirtschaftsverwaltung auf der Grundlage Ihrer Dienstreisekostenabrechnung.

Bahnkosten:

Von:

Nach:

Flugkosten:

Von:

Nach:

Sonstige Fahrtkosten:

Übernachungskosten:

Sonstige Kosten (Tagungsgebühr etc.)

Erläuterung sonstige Kosten (max. 1.000 Zeichen mit Leerzeichen):

## Bezuschussung von anderer Stelle

Sind Reisekosten an anderer Stelle beantragt?

Ja  Nein

Wenn ja, wo?

Mit Einreichung dieses Antrags erklären Sie, dass Sie unsere auf der Homepage veröffentlichte [Datenschutzerklärung \(PDF\)](#) gelesen haben und in die dort beschriebene Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einwilligen. Sie können Ihre Zustimmung jederzeit widerrufen.

**Dem Antrag beizufügende Unterlagen (Unterlagen bitte nur in deutscher oder englischer Sprache einreichen. Bei anderen Sprachen bitte Übersetzungen beifügen):**

- 1. Kostenberechnung Flug/Bahn**
- 2. Kostenberechnung Übernachtung**
- 3. Nachweis sonstige Kosten**
- 4. Einladung des gastgebenden Instituts**

**Bitte diesen Antrag speichern und mit allen Nachweisen (vollständig, nicht schreibgeschützt und zusammengefasst in *einem* PDF-Dokument!) an folgende E-Mail-Adresse senden:**

[christine.berger@uni-marburg.de](mailto:christine.berger@uni-marburg.de)

---

MArburg University Research Academy | Deutschhausstraße 11+13 | 35032 Marburg |  
Dr. Christine Berger  
Tel.: 06421 28 21310 | E-Mail: [christine.berger@uni-marburg.de](mailto:christine.berger@uni-marburg.de)