

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

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