

# Antrag auf Reisekostenerstattung für Teilnehmende des N4O Community Meetings 2025 in Bochum

Achten Sie bitte vor der Buchung auf die Hinweise auf Seite 3

Fragen bitte an [n4o-finanzen@dainst.de](mailto:n4o-finanzen@dainst.de)

Antrag und Belege bitte per Post bis 24.10.2025 an:

Deutsches Archäologisches Institut

NFDI4Objects - Martina Krause

Podbielskiallee 69-71, 14195 Berlin



**NFDI4OBJECTS**

Research Data Infrastructure  
for the Material Remains of  
Human History

## Persönliche Angaben

(Beantragende) Institution (bei Dienstreisen)	
Name, Vorname des Dienstreisenden	
Dienstanschrift	
Privatanschrift	
Kontakt-Email-Adresse	
Telefonnummer	

## Angaben zur (Dienst-)Reise

Angabe des persönlichen Beitrags zum Community Meeting (z.B. Ignite-Talk, Workshopteilnahme, Posterbeitrag etc.)	
--	--

Beginn (Dienst-)Reise (Uhrzeit & Datum)	Ende (Dienst-)Reise (Uhrzeit & Datum)
--	--

Datum & Uhrzeit

Beginn der Konferenzteilnahme (z.B. Beginn der Konferenz)	
Ende der Konferenzteilnahme (z.B. Ende der Konferenz)	

## Angefallene Kosten im Rahmen der durchgeföhrten (Dienst-)Reise

Zug / Flug (Notwendigkeit von Flextickets & Flügen ist zu erläutern)	€
ÖPNV / Taxi (Notwendigkeit von Taxifahrten ist zu erläutern)	€
Unterkunft / Hotel	€
Sonstiges	€
Gesamt	€

**Zusätzliche Erläuterung (z.B. zur Notwendigkeit von Flügen, Taxinutzung, Flextickets, Überschreitung der ortsbezogenen Preisobergrenze für Hotelkosten):**

### **Bankverbindung**

Inhaber:in	
Bank	
IBAN	
BIC	
ggf. Kassenzeichen	

Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit aller hier gemachten Angaben und die Zurkenntnisnahme des hinten angehängten Hinweisblattes:

Ort, Datum, Unterschrift Dienstreisende	Ort, Datum, Unterschrift Verwaltung der Heimatinstitution (nur notwendig bei Rückerstattung an Heimatinstitution)
---	--

### **Von der NFDI4Objects-Geschäftsführung auszufüllen:**

**Anerkannt werden folgende Kosten:**

Zug / Flug	€
ÖPNV / Taxi	€
Unterkunft / Hotel	€
Gesamt	€

Rechnerisch richtig Datum, Unterschrift	Sachlich richtig Datum, Unterschrift
--	---

## Hinweise

**Es handelt sich um einen Antrag auf Erstattung von Reisekosten. Grundlage dieser Regelung ist das Bundesreisekostengesetz, nach dem die Kosten für Dienstreisen zu erstatten sind.**

Wenn Sie im Rahmen einer Dienstreise (als Angestellte einer Institution) anreisen: Bitte lassen Sie die Dienstreise zunächst von Ihrer Heimatinstitution genehmigen. Hierfür muss der Antrag durch die Verwaltung der Heimatinstitution zusammen mit dem/der Dienstreisenden ausgefüllt werden. Wenn Sie als Privatperson (z.B. Studierende, Promovierende, Early Career Researcher) anreisen, ist die Genehmigung einer Dienstreise nicht notwendig. **Zusammen mit dem Antrag sind Belege (für Fahrtkosten und Unterkunft) im Original einzureichen. Studierende und Promovierende fügen außerdem bitte eine Studienbescheinigung in Kopie bei.**

In welcher Höhe können Übernachtungsgeld erstattet werden?

Die Preisobergrenze von **82€ pro Übernachtung (inklusive Frühstück)** darf nicht überschritten werden. Sollte diese Obergrenze überschritten werden, so muss entweder die Unvermeidbarkeit der Kosten durch mit dem Antrag einzureichende Nachweise (z.B. Screenshots vom Tag der Buchung) belegt oder die Mehrkosten müssen durch die Heimatinstitution oder den (Dienst-)Reisenden selbst übernommen werden. Erhöhte Übernachtungskosten gelten als unvermeidbar, wenn z.B. kein anderes zumutbares preisgünstiges Hotel gebucht werden konnte. Mangelnde Nähe zum Veranstaltungsort ist kein ausreichender Grund.

Was ist bei der Ausstellung von Hotelrechnungen zu beachten?

Für Dienstreisende gilt: Die Erstattung der vom Hotel in Rechnung gestellten Übernachtungskosten inklusive der Frühstückskosten ist nur im Falle einer „arbeitgeberveranlassten Buchung“ möglich. Um dies zu dokumentieren, muss die Hotelrechnung auf den Arbeitgeber/Dienstherrn ausgestellt sein und der Name der/des Dienstreisenden nur als Übernachtungsgast genannt werden. Privat Anreisende (z.B. Studierende) sind hiervon ausgenommen.

Welche Kosten werden mir bei einer Zugfahrt/ einem Flug erstattet?

Notwendige Kosten für Fahrten mit regulären Verkehrsmitteln werden unabhängig von der Besoldungs-/Vergütungsgruppe bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (2. Klasse) / des günstigsten Fahrscheins erstattet. Das bedeutet, dass **Spartickets** mit Zugbindung gewählt und möglichst früh gebucht werden sollten. Die Buchung eines Flextickets ist nur dann erstattungsfähig, sofern ein triftiger Grund vorliegt, der anzugeben ist. Da über die Anerkennung der Gründe erst im Nachhinein entschieden wird, empfehlen wir, bereits bei der Buchung einen Screenshot der Kosten für das Sparticket mitzuschicken, damit diese Kosten gegebenenfalls erstattet werden können. Vorhandene Bahncards u.ä. müssen genutzt werden. Kosten für Bahncards können nicht erstattet werden.

Welche Kosten werden mir bei Benutzung von Taxis/ÖPNV erstattet?

Die Nutzung von ÖPNV ist grundsätzlich erstattungsfähig. Sofern Dauerkarten (z.B. Semester- oder Deutschlandticket) bereits vorhanden sind, müssen diese genutzt werden. Taxikosten werden grundsätzlich nicht übernommen. In begründeten Einzelfällen können Ausnahmen getroffen werden. Diese müssen dargelegt werden. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn:

- im Einzelfall dringende dienstliche oder persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand) vorliegen
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr das Benutzen eines Taxis für An- und Abreise sowie für Fahrten am Geschäftsort erforderlich machen

Es ist möglich, ein Taxi zu teilen (z.B. für späte oder frühe Fahrten zu Hotels außerhalb des Stadtzentrums). Ortsunkundigkeit und schlechte Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe für die Benutzung eines Taxis.