

**FÜR WELCHE HOCHSCHULE WIRD DER ANTRAG GESTELLT?**

which university is the application for?

HfM Hanns Eisler Berlin       HfS Ernst Busch       khb weißensee

**WER MÖCHTE REISEN?**

Who wants to travel?

Name, Vorname  
Surname, name

Telefon  
Telephone

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-mail  
Email

Fachgebiet/ Abteilung/ Projekt  
Field of work/ department/ project

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**WAS SIND DIE REISEDATEN?**

What are the travel dates?

Reisedauer (vom/bis)  
Duration of travel (from/until)

Reiseziel  
Destination

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Land  
Country

EU-Ausland oder Schweiz, Ver-  
einigtes Königreich, Nordirland,  
Norwegen, Island, Liechtenstein  
 Other EU countries or Switzerland,  
United Kingdom, Northern Ireland,  
Norway, Iceland, Liechtenstein

Anlass der Reise  
Reason for the trip

\_\_\_\_\_

Geschäftsadresse (Bitte Anmerkung beachten)

Business address (Please note the remark)

\_\_\_\_\_

**WELCHE VERKEHRSMITTEL WERDEN GENUTZT?**

Which means of transport will be used

Bahn (2. Klasse)       Flugzeug       Mietwagen  
Train (2nd class)      Airplane      Rental car

Privat-PKW       Hochschul-PKW       \_\_\_\_\_  
Private car      University car

Begründung für die Privat PKW-Nutzung

Reason(s) for private car use

\_\_\_\_\_

1

Von Antragssteller\_in  
auszufüllen  
To be completed  
by applicant

A1-Bescheinigung muss  
ggf. mitgeführt werden  
A1 certificate must  
be carried along if  
necessary

Bitte Programm, Ein-  
ladung o. ä. beifügen  
Please attach program,  
invitation etc.

Notwendig bei EU-  
Ausland, Schweiz,  
Vereinigtes Königreich,  
Nordirland, Norwegen,  
Island, Liechtenstein  
Mandatory if other EU  
countries or Switzer-  
land, United Kingdom,  
Northern Ireland, Norway,  
Iceland, Liechtenstein

Bitte nächste  
Seite beachten  
Please see next page

**WAS SIND DIE VORAUSSICHTLICH AUSZULEGENDEN KOSTEN?**

What are the estimated costs to spend in advance?

Fahrt- bzw. Flugkosten

Travel costs \_\_\_\_\_

Übernachungskosten

Accommodation costs \_\_\_\_\_

Nebenkosten

Additional costs \_\_\_\_\_

Gesamtsumme

Total \_\_\_\_\_

Es werden Reisekosten durch Dritte erstattet in Höhe von

Travel expenses will be reimbursed by third parties in the amount of \_\_\_\_\_ €

Ich verzichte auf eine Kostenerstattung.  
I waive a reimbursement of expenses

**BENÖTIGEN SIE EINEN REISEKOSTENVORSCHUSS? (OPTIONAL AB 200€ REISEKOSTEN)**

Do you need an advance on your travel expenses? (optional from €200 travel costs)

Es wird ein Reisekostenvorschuss (80%) beantragt.  
An advance on travel expenses (80%) is requested.

**BANKVERBINDUNG (NUR FÜR VORSCHUSS)**

Bank details (for advance only)

IBAN

\_\_\_\_\_

Kontoinhaber\_in (falls abweichend)

Account holder (if different)

\_\_\_\_\_

Ich bestätige, die Reiserichtlinie zur Kenntnis genommen zu haben.

I confirm that I have taken note of the travel policy.

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Antragsteller\_in

Date, signature of applicant

**> Bitte senden an Budgetverantwortliche**  
Please send to budget manager

Nebenkosten:  
Bitte erläutern  
Additional cost please  
explain

Einreichen der Reisekos-  
ten spätestens  
2 Wochen nach der  
Reise notwendig  
Statement of travel  
expenses required  
2 weeks after the trip  
at the latest

# REISEANTRAG TRIP REQUEST

MITTELPRÜFUNG, KONTIERUNG, GENEHMIGUNG UND BEARBEITUNG  
FUNDS VERIFICATION, ACCOUNT ASSIGNMENT, APPROVAL AND PROCESSING

weißensee  
kunsthochschule  
berlin



Hochschule für Schauspielkunst  
Ernst Busch

## 1 Kontierung und Prüfung

### KONTIERUNG

Haushaltsstelle: \_\_\_\_\_

Abrechnungsobjekt: \_\_\_\_\_

### KOSTENERSTATTUNG

- aus dezentralen Haushaltsmitteln
- aus zentralen Haushaltsmitteln
- aus Drittmitteln
- ohne

im Umfang von

- 100% (in voller Höhe)
- anteilig mit \_\_\_\_\_ %
- anteilig mit Festbetrag \_\_\_\_\_ €

Festbetrag bei Studienreisen

- anteilig mit Festbetrag \_\_\_\_\_ € (p.P.)
- anteilig mit Festbetrag \_\_\_\_\_ € (Gruppe)

Bemerkungen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ART DER REISE

- Dienst- oder Studienreise auf Veranlassung der Hochschule
- Begleitung einer Studienreise
- wissenschaftlich-künstlerische (Dienst-)Reise
- sonstige Reise: \_\_\_\_\_

### NUTZUNG EINES PRIVAT-PKW (NUR, WENN BEANTRAGT)

Ein dienstliches Interesse für die Nutzung liegt vor:

- Nein
- Ja, ein einfaches dienstliches Interesse der Hochschule liegt vor. Die Hochschule trägt keine Schadenshaftung.

Begründung

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Ausnahme: ein erhebliches dienstliches Interesse liegt vor, weil:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift

## 2 Genehmigung

Die Reise wird wie unter 1 angegeben genehmigt

- ja, ggf. mit folgenden Änderungen \_\_\_\_\_
- nein, weil: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum/ Unterschrift

ggf. Datum/ Unterschrift Hochschulleitung

> Bitte geben Sie den genehmigten Reiseantrag an die zuständige Verwaltung/ Administration weiter.

### 3 Bearbeitungsvermerk (intern)

bearbeiteter Antrag als Kopie (Scan) verschickt an

- Antragsteller\_in
- SC-P (A1-Bescheinigung)
- SC-H (Vorschuss)
- Original abgelegt

Datum/ Unterschrift

### 4 Bearbeitungsvermerk (SC-P)

- A1-Bescheinigung wurde an Antragsteller\_in verschickt
- Rückmeldung an zuständige Verwaltung/Administration sowie Antragssteller\_in

Datum/ Unterschrift

### 5 Bearbeitungsvermerk (SC-H)

- Der beantragte Vorschuss i.H.v. \_\_\_\_\_ € wurde überwiesen. Belegnummer: \_\_\_\_\_
- Rückmeldung an zuständige Verwaltung/Administration sowie Antragssteller\_in

Datum/ Unterschrift

Auszufüllen durch zuständige Verwaltung/ Administration

Auszufüllen durch zuständige n Budgetverantwortliche n/ Fachvorgesetzte n (und ggf. Hochschulleitung)

Unterschrift Fachvorgesetzte r/ Budgetverantwortliche r

Zusätzlich Unterschrift der Hochschulleitung nur bei Auslandsreisen und zentralen Mitteln

the end