

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