

REISE VON STUDIERENDEN STUDY TRIP

ZUGLEICH DIENST- UND STUDIENREISEANTRAG
BUSINESS AND STUDY TRIP APPLICATION COMBINED

weißensee
kunsthochschule
berlin



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

FÜR WELCHE HOCHSCHULE WIRD DER ANTRAG GESTELLT?

Which university is the application for?

HfM Hanns Eisler Berlin HfS Ernst Busch khb weißensee

WER LEITET DIE REISE?

Who is leading the journey?

Name, Vorname
Surname, name

Telefon
Telephone

E-mail
Email

Fachgebiet/Abteilung/Projekt
Department/ subject area/ project

Anschrift (privat)
Adress (private)

WAS IST DIE ART DER REISE?

what are the travel dates?

Studienreise (curricular) Unterricht/Prüfung außerhalb der Hochschule
Study trip Classes/ examination outside the university

Exkursion (extracurricular) Sonstige
Excursion Other _____

WAS SIND DIE REISEDATEN?

What are the travel dates?

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

Reiseziel (Stadt/ Land)
Destination (city/ country)

Anlass der Reise
Reasons for the trip

WER NIMMT AN DER REISE TEIL?

Who is taking part in the

Studierende
Students _____

Begleitperson(en)
Accompanying person(s) _____

Insgesamt
Total _____

Verantwortliche Lehrkraft
Responsible teacher

1

Von Antragssteller in
auszufüllen
To be completed by
applicant

Wenn nicht haupt-
amtliche Beschäftigte
der Hochschule If not
full-time employees of the
university

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

Bitte nächste Seite
beachten
Please see next page

REISE VON STUDIERENDEN STUDY TRIP

ZUGLEICH DIENST- UND STUDIENREISEANTRAG
BUSINESS AND STUDY TRIP APPLICATION COMBINED

weißensee
kunsthochschule
berlin



 Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

WELCHE VERKEHRSMITTEL WERDEN GENUTZT?

which means of transport are used

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bahn (2. Klasse)
Train (2nd class) | <input type="checkbox"/> Flugzeug
Plane | <input type="checkbox"/> Mietwagen
Rental car |
| <input type="checkbox"/> Privat-PKW
Private car | <input type="checkbox"/> Hochschul-PKW
University car | <input type="checkbox"/> _____ |

Begründung für die Privat-PKW-Nutzung
Reason(s) for private car use

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 _____ €

- Optional ab 200€ Reisekosten: Es wird ein Reisekostenvorschuss (80%) beantragt.
Optional from €200 travel costs: 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 Richtlinien Reisen von Studierenden zur Kenntnis genommen zu haben.
I confirm that I have taken note of the student travel policy.

Datum, Unterschrift Antragsteller_in
Date, signature of applicant

 Bitte senden an Verwaltung bzw. Abteilungsleitung/ Fachgebietsprecher_in
Please send to administration or department head/ speaker to complete

Hochschule ist im Besitz eines Jugendherbergs-Ausweises *University is in possession of a youth hostel card*

Nebenkosten: Bitte erläutern *Additional cost: please explain*

Abrechnung der Reisekosten spätestens 4 Wochen nach der Reise notwendig
Settlement of travel expenses required 4 weeks after the trip at the latest

Bitte Teilnehmer:innenliste beifügen *Please attach a list of participants*

REISE VON STUDIERENDEN STUDY TRIP

ZUGLEICH DIENST- UND STUDIENREISEANTRAG
BUSINESS AND STUDY TRIP APPLICATION COMBINED

weißensee
kunsthochschule
berlin



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

MITTELPRÜFUNG UND KONTIERUNG

- Zahlung aus dezentralen Haushaltsmitteln
- Zahlung aus zentralen Haushaltsmitteln
- Zahlung aus Drittmitteln

Haushaltsstelle

Abrechnungsobjekt

DIE BEANTRAGTEN MITTEL SIND

- in voller Höhe vorhanden
- nur in Höhe von _____ € vorhanden
- nicht vorhanden

Bemerkungen

Datum, Unterschrift

GENEHMIGUNGSVORGANG

Die Studienreise wird befürwortet

Bemerkungen

- ja
- nein

Vom Fachgebiet/Abteilung zur Verfügung gestellter Betrag _____ €

Datum, Unterschrift Abteilungsleitung/Fachgebietssprecher_in

Die Studienreise wird genehmigt

- ja
- nein

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift Präsidium

Erstattungsumfang

- keine
- _____ %
- _____ € pro Person
- _____ € für Gruppe
- voll
- sonstiges

für _____
für _____
für _____
für _____
für _____
für _____

BEARBEITETER ANTRAG ALS KOPIE AN ANTRAGSTELLER_IN VERSCHICKT

Datum, Unterschrift

> Bitte senden an ServiceCenter Haushalt

DER BEANTRAGTE VORSCHUSS IN HÖHE VON _____ € AUF DAS ANGELEGENE KONTO ÜBERWIESEN

Belegnummer _____

Datum, Unterschrift

2

Zu bearbeiten durch
Verwaltung bzw. Ab-
teilungsleitung/Fachge-
bietssprecher_in

Unterschrift
Präsidium nur bei
Auslandsreisen und
zentralen Mitteln

3


Durch ServiceCenter
Haushalt auszufüllen
Ablage Antragsoriginal
in Verwaltung.

the end

TEILNEHMER_INNENLISTE REISEN VON STUDIERENDEN

weißensee
kunsthochschule
berlin



 Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

Fachgebiet/Abteilung _____

An der Reise nach _____

in der Zeit vom _____ bis _____ werden teilnehmen:

Mit der Unterschrift bestätige ich die Teilnahme an der Reise. Trete ich von der Reise zurück, so werde ich die dadurch entstehenden Kosten gemäß der Richtlinie Reisen von Studierenden tragen.

bitte nur Studierende der
Hochschule eintragen!

	Name, Vorname	Matrikel Nr.	Unterschrift
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____
11.	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____
13.	_____	_____	_____
14.	_____	_____	_____
15.	_____	_____	_____
16.	_____	_____	_____
17.	_____	_____	_____
18.	_____	_____	_____
18.	_____	_____	_____
20.	_____	_____	_____

REISEANTRAG TRIP REQUEST

ZUGLEICH DIENST- UND STUDIENREISEANTRAG
BUSINESS AND STUDY TRIP APPLICATION COMBINED

weißensee
kunsthochschule
berlin



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

FÜR WELCHE HOCHSCHULE WIRD DER ANTRAG GESTELLT?

Which university is the application for?

HfM Hanns Eisler Berlin HfS Ernst Busch khb weißensee

Ich _____ beantrage hiermit eine Dienstreise zur Begleitung einer Reise von Studierenden. Die Rahmendaten der Reise der Studierenden lauten wie folgt:

I _____ hereby apply for official travel to accompany a study trip. The framework data of the study trip are as follows:

WER MÖCHTE REISEN?

Who wants to travel?

Name, Vorname
Surname, name

Telefon
Telephone

E-mail
Email

Fachgebiet/ Abteilung/ Projekt
Department/ subject area/ project

WAS SIND DIE REISEDATEN?

What are the travel dates?

Reisedauer (vom/ bis)
Travel duration (from/ until)

Reiseziel
Destination

Land
Country

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

Falls Reiseziel im Ausland bitte Adresse angeben
If destination abroad please name address

Anlass der Reise
Occasion of the trip

BANKVERBINDUNG (NUR FÜR VORSCHUSS)
Bank details (for advance only)

IBAN

Kontoinhaber in (falls abweichend)
Account holder (if different)

1

Von Antragssteller in auszufüllen
To be completed by applicant

Wenn mehrere Lehrkräfte die Studienreise begleiten, bitte stellen Sie separate Dienstreiseanträge
If more than one teacher is accompanying the study tour, please submit separate mission requests

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

Bitte Programm, Einladung o. ä. beifügen
Please attach program, invitation etc.

Falls ein Reisekostenvorschuss für die Reise von Studierenden beantragt wurde
If a travel advance has been requested for study trip

Bitte nächste Seite beachten
Please see next page

REISEANTRAG TRIP REQUEST

ZUGLEICH DIENST- UND STUDIENREISEANTRAG
BUSINESS AND STUDY TRIP APPLICATION COMBINED

weißensee
kunsthochschule
berlin



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

Für die Dienstreise zur Begleitung der Reise von Studierenden entstehen folgende zusätzliche Kosten, die nicht im Antrag Reisen von Studierenden enthalten sind
Following additional costs, not included in the study trip application, will be incurred for mission travel to accompany a study trip

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 _____ €

WELCHE VERKEHRSMITTEL WERDEN GGF. ABWEICHEND BENUTZT?
If necessary, the following means of transport will be used by me

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bahn (2. Klasse)
Train (2nd class) | <input type="checkbox"/> Flugzeug
Plane | <input type="checkbox"/> Mietwagen
Rental car |
| <input type="checkbox"/> Privat-PKW
Private car | <input type="checkbox"/> Hochschul PKW
University car | <input type="checkbox"/> _____ |
- Die Dienstreise zur Begleitung der Reise von Studierenden geht ins EU/EWR-Ausland
journey to accompany the travel of students goes to the eu/eea foreign countries

Die Dienstreise unterscheidet sich darüber hinaus in folgenden Punkten von der Reise von Studierenden

Mission travel also differs from study trip in the following ways

- Es wird ein Vorschuss auf die Dienstreise zur Überweisung auf oben genanntes Konto beantragt.
An advance on the business trip is requested for transfer to the above account.

Ich bestätige, dass das Dienstgeschäft nicht auf andere Weise, insbesondere durch den Einsatz digitaler Kommunikationsmittel erledigt werden kann und dass ich die Reiserichtlinie zur Kenntnis genommen habe.

I confirm that the official business cannot be completed in any other way, in particular by using digital means of communication, and that i have taken note of the travel policy.

Datum, Unterschrift Antragsteller_in
Date, signature of applicant

> Bitte senden an Budgetverantwortliche_n
Please send to budget manager

Von Antragssteller_in auszufüllen
To be completed by applicant

Nebenkosten: Bitte erläutern
Additional cost please explain

Falls EU/EWR Ausland: A1-Bescheinigung muss mitgeführt werden
In case of EU/EEA foreign country: A1 certificate must be carried

Optional ab Kosten von 200€
Optional from costs of €200

REISEANTRAG TRIP REQUEST

ZUGLEICH DIENST- UND STUDIENREISEANTRAG
BUSINESS AND STUDY TRIP APPLICATION COMBINED

weißensee
kunsthochschule
berlin



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

MITTELPRÜFUNG UND KONTIERUNG

<input type="checkbox"/> Zahlung aus dezentralen Haushaltsmitteln	Haushaltsstelle
<input type="checkbox"/> Zahlung aus zentralen Haushaltsmitteln	_____
<input type="checkbox"/> Zahlung aus Drittmitteln	Abrechnungsobjekt

DIE BEANTRAGTEN MITTEL SIND	
<input type="checkbox"/> in voller Höhe vorhanden	Bemerkungen
<input type="checkbox"/> nur in Höhe von _____ € vorhanden	_____
<input type="checkbox"/> nicht vorhanden	_____

GENEHMIGUNGSVORGANG

Die Dienstreise zur Begleitung einer Reise von Studierenden wird befürwortet ja

Bemerkung

Kostenübernahme durch die Hochschule i.H.v. Bemerkung
 100% Festbetrag _____ € _____

DIE REISE WIRD GENEHMIGT KOSTENERSTATTUNG DURCH HOCHSCHULE
 ja, wie befürwortet nein voll ohne
 ja abweichend, wie folgt anteilig mit _____ € oder _____ %

Falls Nutzung Privat-PKW: Ein erhebliches Interesse der Hochschule liegt vor
 Einfaches dienstliches Interesse der Hochschule liegt vor. Hochschule trägt keine Schadenshaftung
 ja nein

Datum, Unterschrift Budgetverantwortliche_r Datum, Unterschrift Präsidium
(Nur bei Auslandsreisen und zentralen Mitteln)

> Bitte senden an Verwaltung

BEARBEITETER ANTRAG ALS KOPIE AN ANTRAGSTELLER_IN VERSCHICKT

Datum, Unterschrift

> Bitte senden an ServiceCenter Personal

A1-BESCHEINIGUNG WURDE AN ANTRAGSTELLER_IN VERSCHICKT

Datum, Unterschrift

> Bitte senden an ServiceCenter Haushalt

DER BEANTRAGTE VORSCHUSS I.H.V. _____ € WURDE AUF ANGEGEBENES KONTO ÜBERWIESEN

Datum, Unterschrift Belegnummer

2

Zu bearbeiten durch
Budgetverantwortliche_n

3

Durch Verwaltung
auszufüllen

the end (bei Inlandsreisen
ohne Vorschuss)

nur bei EU/EWR Auslandsreisen
und/oder Vorschuss weiter

4

Durch ServiceCenter
Personal auszufüllen

5

Durch ServiceCenter
Haushalt auszufüllen

the end