

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

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.

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

MITTELPRÜFUNG UND KONTIERUNG

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

DIE BEANTRAGTEN MITTEL SIND

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

GENEHMIGUNGSVORGANG

Die Reise wird befürwortet ja

Bemerkung

Kostenübernahme durch die Hochschule i.H.v.

- 100% Festbetrag _____ €
- 50% volle Kostenerstattung durch Dritte

DIE REISE WIRD GENEHMIGT

- ja, wie befürwortet nein
- ja abweichend, wie folgt

Datum, Unterschrift Budgetverantwortliche_r

> **Bitte senden an Verwaltung**

BEARBEITETER ANTRAG ALS KOPIE AN ANTRAGSTELLER_IN VERSCHICKT UND ORIGINAL ABGELEGT

Datum, Unterschrift

> **Bitte senden an ServiceCenter Personal**

A1-BESCHEINIGUNG WURDE AN ANTRAGSTELLER_IN VERSCHICKT

Datum, Unterschrift

> **Bitte senden an ServiceCenter Haushalt**

DER BEANTRAGTE VORSCHUSS WURDE ÜBERWIESEN

Belegnummer _____

Datum, Unterschrift

Haushaltsstelle

Abrechnungsobjekt

Bemerkungen

ES HANDELT SICH UM

- Dienstreise auf Veranlassung d. HS
- wissenschaftlich-künstlerische Reise
- Begleitung einer Studienreise
- Sonstiges

Falls Nutzung Privat-PKW: Ein erhebliches Interesse der Hochschule liegt vor

- ja, weil _____
- Ein einfaches dienstliches Interesse der Hochschule liegt vor. Die Hochschule trägt keine Schadenshaftung
- nein

KOSTENERSTATTUNG DURCH HOCHSCHULE

- voll ohne
- anteilig mit _____ € oder _____ %

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

2

Zu bearbeiten durch
Budgetverantwortliche_n

3

Durch Verwaltung
auszufüllen
the end (bei Inlandsreisen
ohne Vorschuss)
nur bei EU/EWR Auslands-
reisen und/oder Vorschuss
weiter

4

Durch ServiceCenter
Personal auszufüllen

5

Durch ServiceCenter
Haushalt auszufüllen
the end