

AN WELCHER HOCHSCHULE WIRD DER ANTRAG GESTELLT?

Which university is the application for?

- HfM Hanns Eisler Berlin
(Abteilungsverwaltung) HfS Ernst Busch khb weißensee
(Fachgebietsverwaltung)

WER MÖCHTE DIE BEGEGNUNGSSTÄTTE IN SAUEN NUTZEN?

Who would like to use the meeting place in Sauen?

Verantwortliche_r Ansprechpartner_in
Responsible contact person

Name, Vorname
Surname, name

Telefon
Telephone

E-mail
Email

Fachgebiet/ Organisationseinheit/ Abteilung/ Projekt
Department/ organisational unit/ subject area/ project

WER ÜBERNIMMT DIE LEITUNG DER REISE?

Who will be in charge of the trip?

- Ich reise selbst mit und bin die Reiseleitung. Ich stelle hiermit zugleich einen Dienstreiseantrag. Bei Bedarf Erläuterungen zu ggf. abweichenden Merkmalen meiner Dienstreise (bspw. andere Verkehrsmittel als die Studierendengruppe)
I am traveling myself and am the tour guide. I hereby submit a business trip application at the same time. Where necessary, I have provided explanations for any details of my business trip that deviate from the trip of the students (e.g. different means of transport than for the student group).

- Ich reise nicht mit, die Reiseleitung übernimmt:
I am not traveling, the tour guide will be:

WAS SIND DIE REISEDATEN?

What are the travel dates?

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

Ankunft in Sauen (Uhrzeit)
Arrival in Sauen (time)

Abreise in Sauen (Uhrzeit)
Departure from Sauen (time)

1

Von Antragssteller_in
auszufüllen
To be completed
by applicant

Diese Person und ggf.
weitere mitreisende
Lehrende stellen bitte
separate Dienstreise-
anträge. This person
and, if applicable, other
accompanying teachers
should submit separate
business trip applications.

Bitte nächste Seite
beachten
Please see next page

REISE NACH SAUEN STUDY TRIP TO SAUEN

ZUGLEICH DIENST- UND STUDIENREISEANTRAG
BUSINESS AND STUDY TRIP APPLICATION COMBINED

weißensee
kunsthochschule
berlin



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

WER NIMMT AN DER REISE TEIL?

Who is taking part in the trip?

Studierende Students	_____	davon of whom	_____ w	_____ m	_____ d
Lehrende Teachers/ lecturers	_____	davon of whom	_____ w	_____ m	_____ d
Personen insgesamt Total persons	_____				
Bei Bedarf Erläuterungen Explanations, if required	_____				

Die Teilnehmerinnen-
Liste bitte beifügen
(S.03) Please attach list
of participants (p. 3)

Bitte angeben:
'w (weiblich), m (männ-
lich), d (divers)
Please specify:
w (female), m (male),
d (diverse)

WAS IST DER ZWECK DER REISE?

What is the purpose of the trip?

<input type="checkbox"/> Studienfahrt Study trip	<input type="checkbox"/> Übung/Seminar Practice/ revision/ seminar
<input type="checkbox"/> AG Working group	<input type="checkbox"/> Sonstige other _____

Gemeinsame Veranstaltung mit einer anderen Hochschule
Joint event with another university

<input type="checkbox"/> Nein No	<input type="checkbox"/> Ja, mit Yes, with _____
-------------------------------------	---

WELCHE VERKEHRSMITTEL WERDEN GENUTZT?

Which means of transport will be used?

<input type="checkbox"/> Bahn/ÖPNV Public transport	<input type="checkbox"/> Mietwagen Rental car	<input type="checkbox"/> Privat-PKW Private car	<input type="checkbox"/> Hochschul-PKW University car
--	--	--	--

Voraussichtliche Transportkosten gesamte Gruppe (inkl. Benzinkosten)
Estimated transportation costs for whole group (incl. petrole costs) _____ €

Bei Bedarf Erläuterungen
Explanations, if required

Es werden Reisekosten durch Dritte erstattet in Höhe von _____ €
Travel expenses will be reimbursed by third parties in the amount of

Ich bestätige, die Richtlinien für Reisen von Studierenden, Dienstreisen und die
Nutzung der Begegnungsstätte in Sauen zur Kenntnis genommen zu haben.
I acknowledge that I have read the guidelines for student travel, business travel and
the use of the meeting facility in Sauen.

Datum/Unterschrift hauptamtliche Lehrkraft
Date, signature of full-time teacher

ggf. Datum/Unterschrift Reiseleitung
Date, signature of different tour guide

Unterschrift Reiseleitung
nur wenn abweichend Sig-
nature of tour guide, only
if different

Bitte nächste Seite
beachten
Please see next page

REISE NACH SAUEN STUDY TRIP TO SAUEN

ZUGLEICH DIENST- UND STUDIENREISEANTRAG
BUSINESS AND STUDY TRIP APPLICATION COMBINED

weißensee
kunsthochschule
berlin



 Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

An der Reise nach Sauen vom _____ bis _____ werden teilnehmen:

The following persons will take part in the trip to Sauen from _____ until _____ :

Mit der Unterschrift bestätige ich die Teilnahme an der Reise. Trete ich von der Reise zurück, so werde ich die Kosten (Eigenanteil und für mich bestelltes Catering) hierfür gemäß der Richtlinien Reisen für Studierende tragen.

By signing below, I confirm that I am taking part in the trip. If I withdraw from the trip, I will bear the costs for this (my own contribution and catering ordered for me) in accordance with the travel policy for students.

1. Lehrende (erste_r in der Liste zugleich Reiseleitung)

Teachers/lecturers (first name in list is also tour guide)

	Name, Vorname Surname, first name	Bemerkungen Comments	Unterschrift Signature
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

Bemerkungen bei Bedarf
Comments, if required

2. Studierende

Students

	Name, Vorname Surname, first name	Matr. Nr. Mat. no.	Bemerkungen Comments	Unterschrift Signature
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____	_____
11.	_____	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____	_____
13.	_____	_____	_____	_____
14.	_____	_____	_____	_____

Bemerkungen bei Bedarf
Comments, if required

Bitte nächste Seite beachten
Please see next page

TEILNEHMER_INNENLISTE
REISEN VON STUDIERENDEN
LIST OF PARTICIPANTS
STUDENT TRIPS

weißensee
kunsthochschule
berlin



Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

2. Studierende (Fortsetzung)
Students (continuation)

	Name, Vorname Surname, first name	Matr. Nr. Mat. no.	Bemerkungen Comments	Unterschrift Signature
15.	_____	_____	_____	_____
16.	_____	_____	_____	_____
17.	_____	_____	_____	_____
18.	_____	_____	_____	_____
19.	_____	_____	_____	_____
20.	_____	_____	_____	_____
21.	_____	_____	_____	_____
22.	_____	_____	_____	_____
23.	_____	_____	_____	_____
24.	_____	_____	_____	_____
25.	_____	_____	_____	_____
26.	_____	_____	_____	_____
27.	_____	_____	_____	_____
28.	_____	_____	_____	_____
29.	_____	_____	_____	_____
30.	_____	_____	_____	_____
31.	_____	_____	_____	_____
32.	_____	_____	_____	_____
33.	_____	_____	_____	_____
34.	_____	_____	_____	_____
35.	_____	_____	_____	_____
36.	_____	_____	_____	_____
38.	_____	_____	_____	_____
39.	_____	_____	_____	_____
40.	_____	_____	_____	_____

Bitte nur Studierende
der Hochschule eintra-
gen! Please only enter
names of students at
the university.

➤ Bitte senden an Abteilungsverwaltung/ Fachgebietsverwaltung
Please send to department administration/ subject area administration

Bitte nächste Seite
beachten
Please see next page

MITTELPRÜFUNG UND KONTIERUNG

- Zahlung aus dezentralen Haushaltsmitteln Haushaltsstelle

- Zahlung aus zentralen Haushaltsmitteln _____
- Zahlung aus Drittmitteln Abrechnungsobjekt

DIE BEANTRAGTEN MITTEL SIND

- in voller Höhe vorhanden Bemerkungen

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

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

Erstattungsumfang

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

Datum, Unterschrift Präsidium
(Nur bei zentralen Mitteln)

für _____

für _____

für _____

für _____

für _____

für _____

Die Begegnungsstätte Sauen wurde entsprechend dem Antrag reserviert:

Datum, Unterschrift

_____ Bemerkung (bei Bedarf)

➤ **Bitte senden an Abteilungsverwaltung/Fachgebietsverwaltung**

Kopie des bearbeiteten Antrags wurde an Antragsteller_in verschickt

Datum, Unterschrift

Ablage Antragsoriginal in Verwaltung

2

Zu bearbeiten durch
Abteilungsverwaltung/
Fachgebietsverwaltung/
Fachgebietsprecher_in

3

Zu bearbeiten durch
zuständige Stelle

4

Zu bearbeiten durch
Abteilungsverwaltung/
Fachgebietsverwaltung

the end