

## ERASMUS+ Hochschulbildung

### Dienstreiseantrag – ERASMUS Dienstreisen

Dieser Antrag verbleibt bei der Heimathochschule. Eine Auszahlung der Zuschüsse zur ERASMUS Mobilität ist in der Regel erst möglich, wenn dieser Antragvollständig ausgefüllt, unterzeichnet und fristgerecht 4 Wochen vor Reiseantritt eingereicht wurde.

| Mobilität  | Austauschprogramm  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> STA – Dozentenaustausch | <input type="checkbox"/> ERASMUS Austausche KA 103<br>[KA 103 - mit Programm ländern – EU]   |
| <input type="checkbox"/> STT – Personalmobilität | <input type="checkbox"/> ERASMUS Austausche KA 107<br>[KA 107 - mit Partnerländern – Non-EU] |
| <input type="checkbox"/> OS – Dienstreise        |  |

#### Antragsteller/in

|                                   |                               |                             |   |                   |  |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|-------------------|--|
| Name                              |                               |                             |   | Akad.Titel        |  |
| Vorname                           |                               |                             |   | Staatsangeh       |  |
| Geb.datum                         |                               | Sex                         | <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w | Bish. Dienstjahre |  |
| Institut                          |                               |                             |   |                   |  |
| Anschrift                         |                               |                             |   |                   |  |
| Telefon                           |                               | Email                       |   |                   |  |
| Fachkoordinator für den Austausch |                               |                             |   |                   |  |
| Erste ERASMUS Förderung           | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja |   |                   |  |
| Unterrichtsfach Heimatuni         |                               |                             |   |                   |  |

#### Gasthochschule / Unternehmen / Institution

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Offizieller Name der Gastuni / des Unternehmens |  |  |  |
| Name der Kontaktperson / Institut               |  |  |  |
| vollständige Anschrift                          |  |  |  |
| Telefon / Fax mit Ländervorwahl                 |  |  |  |
| Mail / Internet                                 |  |  |  |

#### Geplanter Aufenthalt (Bitte die Hinweise zum Ausfüllen am Ende des Dokuments beachten)

|   |  |     |  |                                       |  |
|---|--|-----|--|---------------------------------------|--|
| Geplanter Aufenthalt von  |  | bis |  | Tage gesamt                           |  |
| Tag der Anreise <sup>1</sup>  |  |     |  | Tag der Rückreise <sup>1</sup>        |  |
| Unterrichtsfach an der Gasthochschule   |  |     |  | Kategorie Bildungspersonal            |  |
| STT = Art der Fort-/Weiterbildung   |  |     |  | STA = Unterrichtsstunden <sup>2</sup> |  |
| Unterrichtssprache/n  |  |     |  |                                       |  |
| Unterrichtsniveau   | <input type="checkbox"/> 1 <sup>st</sup> cycle [BA] <input type="checkbox"/> 2 <sup>nd</sup> cycle [MA] <input type="checkbox"/> 3 <sup>rd</sup> cycle [PhD] |     |  |                                       |  |
| Zweck und Begründung der Dienstreise<br>(bitte Einladung der GastHochschule beifügen) |  |     |  |                                       |  |

**Gültige Bankverbindung in Deutschland**

|          |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Bankname |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IBAN     | D | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BIC      |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Special Needs**

**Hiermit beantrage ich, die laut Richtlinien höheren Zuschüsse für Special Needs.**

|   |  |
|---|--|
| Art der Behinderung<br>[GdB mind. 50 %] |  |
|---|--|

**Antragsteller/in**

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| Ort, Datum | Unterschrift Antragsteller/in |
|------------|-------------------------------|

Ich befürworte die o.g. Dienstreise. [entfällt bei Professor/innen]

|            |                            |
|------------|----------------------------|
| Ort, Datum | Unterschrift Vorgesetzte/r |
|------------|----------------------------|

**Bei Dozentenmobilität**

Hiermit bestätige ich, dass der o.g. Aufenthalt im Rahmen eines bestehenden Inter-Institutional Agreements erfolgt. [Die Bestätigung des Koordinators kann auch als e-mail-Ausdruck beigefügt werden]

Erasmus Koordinator/in des FB:

|            |  |
|------------|--|
| Ort, Datum | Unterschrift Erasmus Koordinator/in des FB |
|------------|--|

Die Hochschule ist verpflichtet, personenbezogene Daten der EU-Geförderten zum Zweck der Erstellung der von der EU-Kommission geforderten Verwendungsnachweise an den DAAD zu erheben und weiterzuleiten. Hierbei werden die Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) eingehalten. Die genaue Zuschuss Höhe richtet sich nach den Vorgaben des für Sie geltenden Reisekostenrechts und den verfügbaren Mitteln. Der EU-Zuschuss darf jedoch die laut Zuwendungsvertrag vorgegebenen Höchstsätze nicht überschreiten. Die Hochschule ist lediglich verpflichtet, die Summen auszuzahlen, die sie bereits vom DAAD erhalten hat.

**Geplanter Aufenthalt – Hinweise zum Ausfüllen**

- Der DAAD unterscheidet zwischen Arbeitstagen und Reisetagen. Reisetage zählen bei der Berechnung der Tagespauschalen als halbe Tage. Für Reisen innerhalb der EU (KA 103) kann maximal ein ganzer Tag als Reisetag angerechnet und dementsprechend mit der Tagespauschale abgegolten werden. Für Reisen in Partnerländer (Non-EU; KA 107) gilt Entsprechendes für maximal zwei ganze Tage.
- Nur bei Dozentenaustausch anzugeben: ab einem Aufenthalt von mindestens zwei Tagen müssen mindestens 8 Stunden unterrichtet werden. Für jeden weiteren Aufenthalstag über eine Woche (2-5 Arbeitstage) hinaus, wird die Mindeststundenanzahl je zusätzlichem Tag wie folgt berechnet: 8 Stunden geteilt durch 5 Tage [= 1,6 Std. pro Tag] multipliziert mit der Anzahl der zusätzlichen Tage.