

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 Antrag vollständig ausgefüllt, unterzeichnet und fristgerecht 4 Wochen vor Reiseantritt eingereicht wurde.

Mobilität
<input type="checkbox"/> STA – Dozentenaustausch
<input type="checkbox"/> STT – Personalmobilität
<input type="checkbox"/> OS – Dienstreise

Austauschprogramm
<input type="checkbox"/> ERASMUS Austausche KA 103 [KA 103 - mit Programmländern – EU]
<input type="checkbox"/> ERASMUS Austausche KA 107 [KA 107 - mit Partnerländern – Non-EU]

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 ¹			Tag der Rückreise ¹		
Unterrichtsfach an der Gasthochschule			Kategorie Bildungspersonal		
STT = Art der Fort-/Weiterbildung			STA = Unterrichtsstunden ²		
Unterrichtssprache/n					
Unterrichtsniveau	<input type="checkbox"/> 1 st cycle [BA] <input type="checkbox"/> 2 nd cycle [MA] <input type="checkbox"/> 3 rd cycle [PhD]				
Zweck und Begründung der Dienstreise (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 [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 beigelegt 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 Zuschusshöhe 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 überschreiben. Die Hochschule ist lediglich verpflichtet, die Summen auszus zahlen, die sie bereits vom DAAD erhalten hat.

Geplanter Aufenthalt – Hinweise zum Ausfüllen

1. 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.
2. Nur bei Dozentenaustausch anzugeben: ab einem Aufenthalt von mindestens zwei Tagen müssen mindestens 8 Stunden unterrichtet werden. Für jeden weiteren Aufenthaltstag 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.