



ABLAUF EINER DOZENTENMOBILITÄT

- **Einverständnis der Institutsleitung einholen**
- Meldung an das Internationale Büro: Zeitraum, Destination - siehe Homepage:
<http://www.kphvie.ac.at/international-studieren/partnerhochschulen.html>
- **Antrag auf Auslandsdienstreise**
- **Vereinbarung für Erasmus+ zu Lehr- und Fortbildungszwecken oder zu Staff Mobility for Training Mobility Agreement**
- Dienstverhinderung mittels des Formblattes melden
- Bitte achten Sie auf eine kostengünstige Reiseplanung (d.h. frühzeitige Buchung). Ein vollständiger Kostenersatz kann nicht gewährleistet werden.

Berechnung:

Mobilitätzuschuss: abhängig von der Dauer des Aufenthalts / der Destination

Reisekosten: Maximalbeiträge abhängig von der Entfernung - Distanzrechner der EU

Reise- und Hotelkosten müssen bereits **vor** der Reise bekanntgegeben werden!

- Die Kosten für eine Reiseversicherung oder Reisesstornoversicherung werden vom Internationalen Büro nicht übernommen.
- **Vor Ort: Certificate of Attendance** unterzeichnen lassen – der Abrechnung beilegen
- **Nach der Reise: Abrechnungsf formular** laut Homepage inklusive aller Unterlagen (Boarding pass, Flugrechnung, Hotelrechnung, Transfertickets,...) an das Internationale Büro weiterleiten
- Jeder Kostenpunkt ist mit einem entsprechenden Beleg zu versehen. Wenn 2 Kollegen/innen gemeinsam verreisen, bitte auch gesonderte Belege beilegen!
- Nachdem Sie den **Online-Fragebogen** (Zugang wird per Mail zugeschickt) ausgefüllt haben, wird Ihre Abrechnung zur Auszahlung weitergeleitet. Erst dann können die Reisekosten rückerstattet werden.

Weitere Details entnehmen Sie der Vereinbarung für Erasmus+ Personalmobilität.

ANSPRECHPERSONEN

Campus Wien-Strebersdorf

Mag. Thomas Schrei

T +43-1 291 08-104

M +43-680 30 41 316

thomas.schrei(at)kphvie.ac.at

Campus Krems-Mitterau

Mag. Doris Färber

M +43-664 733 360 65

doris.farber(at)kphvie.ac.at