

Auslandsdienstreiseantrag für eine Erasmus+ Staff Mobilität

Nur in Verbindung mit den Informationen für die Beantragung der A1-Bescheinigung (siehe Seite 2) gültig. Der genehmigte Antrag muss spätestens vier Wochen vor dem beabsichtigten Reiseantritt in der Personalabteilung eingelangt sein.

Name: _____ Personalnummer: _____
Ziel (Ort, Land): _____ Gastinstitution: _____
Von (Abreisetag): _____ bis (Rückreisetag): _____

Beförderungsmittel (bitte auswählen):

Bahn	Flugzeug	Schlafwagen
Bus	eigener PKW	Dienstkraftwagen

Die Dienstreise ist kostenfrei für die Kunstuniversität Linz:	Ja	Nein	
Geschätzte Reisekosten:	Tagesgebühren:	Ja	Nein

Die Finanzierung der Erasmus+ STAFF-Mobilität erfolgt vorbehaltlich der budgetären Bedeckbarkeit aus Erasmus+ Mitteln. Sind die Echkosten (Reisekosten und Tagesgebühren) höher als die errechnete Erasmus+ Pauschale, erfolgt eine Co-Finanzierung durch die jeweils zuständige Abteilung.

Eine Auslandskranken- und Reiseversicherung ist durch die Kunstuniversität Linz und einen externen Versicherer gewährleistet.

Zweck der Dienstreise und ihre Begründung:

Begründung für die Benützung des eigenen PKWs:

Sonstige TeilnehmerInnen der Reise:

LVA-Nr. (nur bei Exkursionen):

Antragsteller*in:

Ich bestätige hiermit, dass ich für diese Dienstreise keine anderen öffentlichen Gelder in Anspruch nehmen werde:

Datum, Unterschrift:

Dienstvorgesetzte*r:

Die Notwendigkeit und budgetäre Deckbarkeit der Dienstreise wird bestätigt:

Datum, Unterschrift:

Rektorin/Institutsleitung:

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt: Ja Nein

Die Benützung des eigenen PKWs/Schlafwagens wird genehmigt: Ja Nein

Datum, Unterschrift:

International Office:

Die budgetäre Bedeckbarkeit aus Erasmus+ Mitteln wird in der Höhe von maximal Euro bestätigt.

Die Verrechnung bis zum o.a. Maximalbetrag erfolgt auf den Auftrag **L710400_.....**

Datum, Unterschrift:

Informationen für die Beantragung der A1-Bescheinigung:

Adresse der Unterkunft (Hotel, airbnb, Privatunterkunft):

Name und Adresse der Stelle der Dienstverrichtung (wenn vorhanden):

Beziehen Sie für die Tätigkeit Einkünfte von dritter Stelle?

Ja (von wem?)

Nein

Nach Einlagen des Antrags erhalten Sie spätestens drei Tage vor Antritt der Dienstreise von der Personalabteilung ein von der BVAEB bestätigtes A1-Formular, welches für den Nachweis der anzuwendenden Rechtsvorschriften in Bezug auf die soziale Sicherheit dient und während der gesamten Dienstreise zwingend mitzuführen und im Falle einer Kontrolle vorzuzeigen ist. Für weitere Informationen beachten Sie bitte außerdem das Dienstreiseinfoblatt!

Bei Rückfragen kontaktieren Sie bitte die Personalabteilung unter der Telefonnummer +43 732 78 98 2228