

## ABLAUF EINER DOZENTENMOBILITÄT

- **Einverständnis der Institutsleitung einholen**
- Meldung an das Zentrum für Internationalisierung: Zeitraum, Destination - siehe Homepage:  
<http://www.kphvie.ac.at/international-studieren/partnerhochschulen.html>
- **Antrag auf Auslandsdienstreise (> Sharepoint)**
- **Vereinbarung für Erasmus+ zu Lehr- und Fortbildungszwecken oder zu Staff Mobility for Training**
- **Mobilitätsvereinbarung**
- 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](#).  
Reisekosten (in bestimmten Fällen auch die Kosten für Übernachtungen) müssen bereits **vor** der Reise bekanntgegeben werden!
- Die Kosten für eine Reise-, Reisetornoversicherung dürfen vom International Office nicht übernommen werden!
- **Vor Ort: Certificate of Attendance** unterzeichnen lassen – der Abrechnung beilegen.
- **Nach der Reise: Abrechnungsfomular** laut Homepage inklusive aller Unterlagen (Boarding passes, Flugrechnung, evtl. Hotelrechnung, Transfertickets,...) an das International Office weiterleiten. (> Sharepoint)
- Jeder Kostenpunkt ist mit einem entsprechenden Beleg zu hinterlegen. Wenn 2 Kolleg\*innen gemeinsam verreisen, bitte auch gesonderte Belege beilegen!
- Nachdem Sie den **Online-Fragebogen** 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

Richard Pirolt

T +43 1 29108-104

M +43 676 447 5714

richard.pirolt@kphvie.ac.at

#### Campus Krems-Mitterau

Herbert Kerzendorfer

M +43 676 55 65 105

herbert.kerzendorfer@kphvie.ac.at