

**Antrag auf Finanzierung einer Erasmus+ geförderten
Auslandsdienstreise (Bitte NUR mit Adobe Reader ausfüllen)**



Hochschule für Musik
FRANZ LISZT Weimar

☐ zur Fort- und Weiterbildung* ☐ zu Lehrzwecken ☐ Doktorandenmobilität

Name Antragsteller*in: _____ Abteilung/Bereich: _____

Geplante Maßnahme: _____ Status: _____

Beginn des Dienstgeschäfts: _____ Ende des Dienstgeschäfts: _____

Reiseziel (Reisezweck und Anschrift):

Ausführliche Begründung des Reisezwecks mit geplanten Inhalten:

Offizielle Einladungen, Sprachkursangebote, Ablaufpläne, Vereinbarungen und ähnliche Nachweise, die das im Ausland zu erledigende Dienstgeschäft kennzeichnen, sind dem Antrag beizufügen.

Beförderungsmittel: ☐ Flugzeug ☐ Bahn/Bus ☐ privates Kfz
☐ Sonstige Beförderungsmittel _____
zu erwartende Beförderungskosten: _____

Übernachtung: ☐ private Unterkunft
☐ Hotel/Hostel etc.
☐ Sonstige Unterbringung _____
zu erwartende Unterkunftskosten: _____

Leistungen Dritter: Leistungen, die voraussichtlich von Dritten aufgrund des ausgeübten Amtes unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden, sind nachfolgend anzukreuzen:

☐ Keine Kostenübernahme durch Dritte ☐ Übernachtungskosten
☐ Reisekosten
☐ Sonstiges (bitte benennen) _____

Hinweise für Menschen mit Beeinträchtigungen und Beschäftigte mit Kind(ern):

Sollten Ihnen in Zusammenhang mit der beantragten Personalmobilität zusätzliche oder erhöhte Kosten aufgrund einer Beeinträchtigung (chronische Erkrankung oder Behinderung) oder der Mitreise von Kindern entstehen, die nicht durch die reguläre Förderung abgedeckt werden können, besteht die Möglichkeit über das International Office einen Realkostenantrag beim Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) zu stellen. Die Antragsfrist ist drei Monate vor Reiseantritt. Melden Sie sich gern für eine Beratung!

**Antrag auf Finanzierung einer Erasmus+ geförderten
Auslandsdienstreise (Bitte NUR mit Adobe Reader ausfüllen)**



Hochschule für Musik
FRANZ LISZT Weimar

Angaben zu einer vorherigen Erasmus-Mobilitäten

Handelt es sich um einen Mehrfachantrag?

☐ Ja ☐ Nein

Letzte Erasmus-Mobilität: Zeitraum: _____

Zielort / Gasthochschule / Institution: _____

Hinweis: Bei Mehrfachanträgen (mehr als eine Mobilität pro Semester) ist die **Genehmigung des/der Fachvorgesetzten** erforderlich. Der Antrag ist durch den/die Fachvorgesetzte*n (FV) zu unterzeichnen.

Name des*r Fachvorgesetzten*r: _____

(Abteilungsleiter/Institutsleiter/ggf. Dekan*in) DRUCKBUCHSTABEN

Datum

Unterschrift Fachvorgesetzte*r

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben. Ohne Finanzierungsbestätigung durch den/die Mittelverantwortliche/n ist keine weitere Bearbeitung des Dienstreiseantrages möglich. Die Mittelbestätigung stellt keine Genehmigung der Dienstreise dar. Nachdem Sie die Finanzierungsbestätigung durch Zusendung des Mobility Agreements von uns erhalten, kann ein Dienstreise- bzw. ggf. ein Fortbildungsantrag gestellt werden.

Datum:

Unterschrift Antragsteller*in

Antrag bitte senden an: International Office: erasmus@hfm-weimar.de

Bitte beachten Sie den Erasmus-Leitfaden für Personalmobilitäten!

Erasmus+ geförderte Dienstreisen und Reisen zur Förderung der Fort- und Weiterbildung sowie zur Forschung und/oder Lehre ins Ausland sind rechtzeitig mindestens 8 Wochen vor Antritt der Reise zu beantragen. Dazu ist es notwendig, den Antrag auf Finanzierung einer Erasmus+ geförderten Auslandsdienstreise zur Sicherung der Finanzierung beim International Office zu stellen und Angaben zum Reisezweck sowie über Leistungen Dritter zu machen. Nach erfolgter Finanzierungsbestätigung kann der Dienstreise- oder Fortbildungsantrag gestellt werden. Erst nach Vorlage der Genehmigung der Reise stellt das International Office einen Fördervertrag aus. Sollte die Genehmigung versagt werden, besteht kein Anspruch auf Erstattung bereits verauslagter Kosten. Bitte beachten Sie, dass nur festangestellte Mitarbeiter*innen über das Erasmus Programm der Hochschule gefördert werden können.

Finanzierungsbestätigung (wird vom International Office ausgefüllt):

Abrechnungsobjekt

Titel:

Mittelverantwortliche*r