

Prozess: Vorgangsweise für Hochschullehrende, die an einem Aufenthalt im Rahmen des Programms Erasmus+ KA103 (ab 1. Sept. 2021: KA131, siehe unten in roter Schrift) interessiert sind

Vor Antritt einer Dienstreise

1. Aussendung eines E-Mails (meist mit Deadline für die Interessensbekundung) an die Institutsleitung durch die zuständige Person im International Office (siehe unten **Legende**) mit der Bitte um Weiterleitung an die Kolleginnen/Kollegen.
2. Die interessierten Kolleginnen/Kollegen ersuchen 6 Wochen vor Reiseantritt um Genehmigung bei der jeweiligen personalführenden Institutsleitung (formlos, mündlich).
3. Nach Genehmigung durch die Institutsleitung kontaktieren die Kolleginnen/Kollegen die zuständige Person im International Office via E-Mail (Kontakt siehe unten **Legende**). Ein **Termin zur Beratung** wird vereinbart.
4. Wenn nach der Beratung die gewünschte Partneruniversität feststeht, wird die Partneruniversität durch die zuständige Person im International Office (siehe unten **Legende**) kontaktiert.
5. Das vom Lehrenden ausgefüllte Lehr-/Fortbildungsprogramm (STA/STT) wird an die Universität gesendet und muss von dieser unterzeichnet zurückgesendet werden.
6. Erst danach werden die hausinternen Formalitäten erledigt (OeAD-Grant- Agreement, „Dienstreiseantrag – EU-Programm“ des BMBWF sowie des International Office (IO): (1) Dienstreiseantrag – EU-Programm und (2) Erasmus+Antrag auf Auslandsdienstreise (siehe Homepage des International Office: [Auslandsdienstreise EU](#); das Formular findet sich auch im Intranet)

Hinweis: Auf dem Antragsformular muss das jeweilige Budget bzw. finanzierende Projekt ausgewiesen werden.

7. Die beiden Auslandsdienstreiseanträge (siehe unter Punkt 6) werden jeweils von der Institutsleitung und vom Erasmus+ Koordinator (siehe unten **Legende**) unterzeichnet und anschließend in Printform an das VR HIRS weitergeleitet.
8. Das VR HIRS prüft den Antrag inhaltlich mit dem VR LFI und leitet den gescannten Antrag befürwortet und unter Bestätigung der Ressourcendeckung mindestens 4 Wochen vor Reiseantritt zur Genehmigung per Mail an das BMBWF weiter. Die Anträge werden auch digital im VR HIRS in einem eigenen Antragsordner archiviert.
9. Nach Bearbeitung durch das BMBWF retourniert das VR HIRS den genehmigten/nicht genehmigten Antrag an das Institut und informiert (per Mail) zeitgleich auch die zuständige Kollegin/den zuständigen Kollegen am International Office (siehe unten **Legende**).
10. Der genehmigte Antrag wird vom Institut an die antragstellende Person übermittelt. Nicht genehmigte Anträge sind (digital oder analog) am Institut aufzubewahren.
11. Nach Genehmigung des Dienstreiseantrages durch das BMBWF:
 - Die für die Dienstreise erforderlichen Buchungen für Hotel und Flug bzw. Bahn (2. Klasse oder die günstigere Variante mit privater Vorteils card/Westbahn) werden getätigt.

- Fallen in den Zeitraum der Dienstreise Lehrveranstaltungen, ist der Antrag auf Absage bzw. Verlegung der Lehrveranstaltung mittels Antragsformular (siehe Intranet für das jeweilige Institut: Lehrveranstaltungsverlegung) am veranstaltungsführenden (!) Institut abzugeben.

Nach Beendigung der Dienstreise

- 12.** Die Teilnehmenden füllen den EU-Fragebogen/EU-survey aus. Dieser wird nach Beendigung der Dienstreise automatisch aus dem System an die Partizipator*innen gesendet.
- 13.** Die Teilnehmenden schreiben einen narrativen Bericht und senden diesen ans IO (zu finden auf der Website des IO unter „Reports“).
- 14.** Die Teilnehmenden bringen alle geforderten Rechnungen und Zahlungsbelege im Original sowie die Aufenthaltsbestätigung der Gastinstitution zur Verwaltungspraktikantin/zum Verwaltungspraktikanten des IO (siehe unten **Legende**). Diese/Dieser bereitet die Abrechnung so vor, dass diese an die Quästur weitergeleitet und über die Zweckgebundene Gebarung abgewickelt werden kann (Abrechnung lt. RGV 1955).
- 15.** Weiterleitung durch das Institut an die Quästur:
Alle Rechnungen und Zahlungsnachweise müssen vorhanden sein.
Die Quästur prüft die Unterlagen und legt sie der Rektorin/dem Rektor zur Unterschrift vor.
- 16.** Die Rektorin/Der Rektor genehmigt die Abrechnung und retourniert diese an die Quästur.
Die Quästur scannt die Dienstreiseabrechnung für die interne Ablage ein und übermittelt das Original an das BMBWF zur Auszahlung.
- 17. Betrifft KA131:**
Die Quästur stellt nach durchgeführter Auszahlung durch das BMBWF der PH Wien/ERP mindestens einmal jährlich eine Rechnung zur Refundierung in die zweckgebundene Gebarung.
- 18.** Die namentliche Zuordnung der einzelnen Reisebeträge wird mit SAP-Auszug via Quästur und dem IO bzw. den Institutsleitungen abgeklärt.

Legende

Ad Punkte 1, 3, 4, 9: Zuständige Kollegin im International Office: Mag. Birgit Höfler (birgit.hoefler@phwien.ac.at)

Ad Punkt 7: Erasmus+-Koordinator: Dr. Thomas Bauer, International Office (Leitung)

Ad Punkt 14: Andreas Feichtenschlager (Stand September 2021)

Prozess: Vorgangsweise für Lehrende, die einen Aufenthalt im Rahmen eines Programms (KA2, KA3 oder in einem anderem EU-Programm) planen (ab 1. Sept. 2021 fallen alle Erasmus+-Projekte in die Teilrechtsfähigkeit, siehe unten in roter Schrift)

Vor Antritt einer Dienstreise

- 1.** Die interessierten Kolleg*innen suchen 6 Wochen vor Reiseantritt mittels folgender Anträge um Genehmigung bei der jeweiligen personalführenden Institutsleitung an: (1) Dienstreiseantrag – EU-Programm (BMBWF) und (2) Erasmus+Antrag auf Auslandsdienstreise (siehe Homepage IO: [Auslandsdienstreise EU](#) bzw. Intranet) Hinweis: Auf dem Antragsformular muss das jeweilige Budget bzw. finanzierende Projekt ausgewiesen werden.
- 2.** Die beiden Auslandsdienstreiseanträge (siehe unter Punkt 1) werden von der IL (Dienstreiseantrag BMBWF) und vom Erasmus+ Koordinator (siehe unten **Legende**) unterzeichnet (Erasmus+Antrag auf Auslandsdienstreise) und anschließend in Printform an das VR HIRS weitergeleitet.
- 3.** Das VR HIRS prüft den Antrag inhaltlich mit dem VR LFI und leitet den gescannten Antrag befürwortet und unter Bestätigung der Ressourcendeckung mindestens 4 Wochen vor Reiseantritt zur Genehmigung per Mail an das BMBWF weiter. Die Anträge werden auch digital im VR HIRS in einem eigenen Antragsordner archiviert.
- 4.** Nach Bearbeitung durch das BMBWF retourniert das VR HIRS den genehmigten/nicht genehmigten Antrag an das Institut.
- 5.** Der genehmigte Antrag wird vom Institut an die/den Antragsteller/in übermittelt. Nicht genehmigte Anträge sind (digital oder analog) am Institut aufzubewahren.
- 6.** Nach Genehmigung des Dienstreiseantrages durch das BMBWF:
 - Die für die Dienstreise erforderlichen Buchungen für Hotel und Flug bzw. Bahn
 - 2. Klasse oder die günstigere Variante mit privater Vorteils card/Westbahn) werden getätigt.
 - Fallen in den Zeitraum der Dienstreise Lehrveranstaltungen, ist der Antrag auf Absage bzw. Verlegung der Lehrveranstaltung mittels Antragsformular (siehe Intranet für das jeweilige Institut: Lehrveranstaltungsverlegung) am veranstaltungsführenden (!) Institut abzugeben.

Nach Beendigung der Dienstreise

- 7.** Die Teilnehmenden bereiten die Dienstreiseabrechnung vor (Rechnungen und Zahlungsbelege im Original) und übermitteln diese dem personalführenden Institut. Das Institut prüft die Dienstreiseabrechnung, bestätigt die sachliche Richtigkeit und leitet diese an die Quästur weiter. Alle Rechnungen und Zahlungsnachweise müssen vorhanden sein.
- 8.** Die Quästur prüft die Unterlagen und legt die Abrechnung der Rektorin/dem Rektor zur Genehmigung vor.

9. Die Rektorin/Der Rektor genehmigt die Abrechnung und retourniert diese an die Quästur.
10. Die Quästur scannt die Dienstreiseabrechnung für die interne Ablage ein und übermittelt das Original an das BMBWF zur Auszahlung.
11. Erasmus+-Projekte, die nach dem 1.9.2021 beginnen:
Die Quästur stellt nach durchgeführter Auszahlung durch das BMBWF der PH Wien/ERP mindestens einmal jährlich eine Rechnung zur Refundierung in die zweckgebundene Gebarung.
12. Die namentliche Zuordnung der einzelnen Reisebeträge wird mit SAP-Auszug via Quästur und dem IO bzw. den Instituten abgeklärt.

Legende:

Ad Punkt 2: Erasmus+-Koordinator: Dr. Thomas Bauer, International Office (Leitung)