

PROZESSBESCHREIBUNG

Name des Prozesses	Abrechnung Besuch einer Gasthochschule im Rahmen des EU-Programm Erasmus+
Verantwortlich	International Office und Personalabteilung
Zielgruppe des Prozesses (Anwender)	Dozenten/Dozentinnen und Mitarbeiter/innen, die eine Gasthochschule besuchen wollen
Ziele des Prozesses	Erstattung der entstandenen Reisekosten für den/die Reisende/n
Prozessbeschreibung	An dem Erasmus+ Programm nehmen 33 Programmländer teil. Die Reise muss mindestens 5 Tage (Staff Mobility) betragen und pro Woche/Mobilität (max. 7 Tage) müssen 8 Stunden Lehre (Teaching-Mobility) nachgewiesen werden. Für Dozenten- und Mitarbeitermobilität gibt es Abrechnungsvorgaben, die sehr strikt eingehalten werden müssen. Um diese dem Reisenden übersichtlich zu vermitteln, ist der Ablauf zur Abrechnung der Kosten im Folgenden dargestellt. Er ist in 3 Abschnitte unterteilt (vor, während und nach der Reise).
Eingangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	ggf. Einladung einer Gasthochschule Planung einer Dienstreise ins Ausland
Ausgangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	Auszahlung von Reisekosten
Teilprozesse	Kontakte zu Gasthochschulen im Ausland ausbauen Dienstreiseantrag stellen Besuch einer Gasthochschule Onlinebericht erstellen
Dokumente	Dienstreiseantrag Abschlagsformular Grant Agreement Mobilitätsvereinbarung Bestätigungsschreiben der Gasthochschule Internetseite des DAAD

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.1	26.01.2016	ProS/Man	IO/Hampel	Seite 1 von 4

I. Ablauf vor der Reise

1. Dienstreiseantrag stellen

- im Intranet der HSM zum [Download](#) verfügbar
- Antrag ausfüllen und unterschreiben
- Genehmigung (Unterschrift) des Vorgesetzten einholen
- Antrag in der Personalabteilung einreichen

2. Erhalt der Unterlagen durch die Personalabteilung

- Anschreiben mit Erläuterungen
- Grant Agreement
- Mobilitätsvereinbarung
- Abschlagsformular

3. Erhaltene Formulare ausfüllen

- Eintragen persönlicher Daten
- Daten über die Gasthochschule ausfüllen
- Unterschreiben

4. Unterschriften an der HSM einholen und Abgabe der Formulare

4.1. Grant Agreement

- Erasmus Koordinator/in im International Office unterschreibt
- Reisende/r bekommt unterschriebenes Exemplar eingescannt per E-Mail zurück (zum Verbleib bei Reisendem)

4.2. Mobilitätsvereinbarung

- Erasmus Koordinator/in im International Office unterschreibt
- Reisende/r bekommt das unterschriebene Exemplar wieder mit
- Reisende/r muss dies mit auf die Reise nehmen

4.3. Abschlagsformular

- Einreichung in der Personalabteilung
- Erhalt 80% der Mittel aus dem Erasmus+ Programm

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.1	26.01.2016	ProS/Man	IO/Hampel	Seite 2 von 4

II. Ablauf während Reise

5. Unterschriften/Bescheinigungen vor Ort an der Gasthochschule einholen

5.1. Mobilitätsvereinbarung

- von der Gasthochschule (zuständige/r Koordinator/in) unterschreiben lassen
- Kopien davon machen:
 - 1 Exemplar zum Verbleib bei der Gasthochschule
 - 1 Exemplar für HSM
 - 1 Exemplar zum Verbleib bei Antragssteller/in

5.2. Bestätigungsschreiben der Gasthochschule über den genauen Aufenthalt einholen

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.1	26.01.2016	ProS/Man	IO/Hampel	Seite 3 von 4

III. Ablauf nach der Reise

6. Abgabe der Formulare an der HSM nach der Reise

- Mobilitätsvereinbarung und Bestätigung der Gasthochschule bei dem/der Erasmuskordinator/in des International Office abgeben

7. Onlinebericht

- Plattform: Mobility Tool des DAAD
- Reisende wird per E-Mail aufgefordert, einen Bericht online zu erstellen und zu versenden
- Bericht ist von der Hochschulleitung und dem International Office einsehbar

8. Zahlungseingang des Restbetrages (20%)

- Reisende bekommt den noch offenen Restbetrag von 20% überwiesen, sobald der Onlinebericht eingereicht ist und alle Formulare komplett vorliegen

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.1	26.01.2016	ProS/Man	IO/Hampel	Seite 4 von 4