

PROZESSBESCHREIBUNG

Name des Prozesses	Abrechnung Besuch einer Gasthochschule über EU-Programm Erasmus+ – HSM interne Zuständigkeiten und Informationswege
Verantwortlich	International Office und Personalabteilung
Zielgruppe des Prozesses (Anwender)	Mitarbeiter/in der Reisekostenstelle in der Personalabteilung Erasmuskoordinator/in im International Office
Ziele des Prozesses	Aufzeigen der Zuständigkeiten bei Einreichung eines Dienstreiseantrags für eine Reise ins Ausland (33 Programmländer) im Rahmen des Erasmus+ Programms. Unterstützung der Kommunikations- und Informationswege zwischen International Office und Personalabteilung.
Prozessbeschreibung	Für Dozenten- und Mitarbeitermobilität gibt es Abrechnungsvorgaben, die sehr strikt eingehalten werden müssen. Um die Bearbeitung eines Antrags innerhalb der HSM strukturiert darzustellen, wurde der folgende Prozess erstellt.
Eingangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	Dienstreiseantrag eines/einer Dozent/in oder Mitarbeiter/in aufgrund einer geplanten Reise zu einer Gasthochschule ins Ausland
Ausgangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	Auszahlung der Reisekosten
Teilprozesse	Bearbeitung Dienstreiseantrag Ermittlung Stückkosten (laut EU-Entfernungsrechner) und Tagessätzen Prüfung der eingereichten Unterlagen und Formulare
Dokumente	Eingereichter Dienstreiseantrag Vorlage Anschreiben Abschlagsformular Grant Agreement Mobilitätsvereinbarung Bestätigungsschreiben der Gasthochschule Liste Ländergruppen

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.1	26.01.2016	ProS/Man	IO/Hampel	Seite 1 von 3

Ablauf

1. Eingang Dienstreiseantrag in der Personalabteilung

- Antrag wird durch Mitarbeiter/in der Reisekostenstelle bearbeitet

2. Erstellung und Versand der Unterlagen an Reisenden durch Personalabteilung

- Berechnung der Überweisungsbeträge
- Dokumente erstellen und versenden: Anschreiben mit Erläuterungen, Grant Agreement, Mobilitätsvereinbarung, Abschlagsformular

3. Eingang und Bearbeitung der Formulare vor der Reise durch Personalabteilung und International Office

3.1. Grant Agreement

- Erasmus Koordinator/in im International Office unterschreibt
- unterschriebenes Exemplar einscannen und per E-Mail an Reisenden senden
- weitere Bearbeitung des Grant Agreement innerhalb des International Office

3.2. Mobilitätsvereinbarung

- Erasmus Koordinator/in im International Office unterschreibt
- dem Reisenden das unterschriebene Exemplar wieder mitgeben
- Hinweis geben, dass Reisende/r dies mit auf die Reise nehmen und ausfüllen lassen muss

3.3. Abschlagsformular

- Bearbeitung durch Mitarbeiter/in der Reisekostenstelle
- Überweisung der 80% der Reisekosten aus dem Erasmus+ Programm

3.4. Bestätigungsschreiben der Gasthochschule über den genauen Aufenthalt

- Erasmus Koordinator/in im International Office gibt Hinweis, dass Reisende sich dies auf der Reise von der Gasthochschule ausstellen lassen muss
- Gasthochschulen haben meist eigene Vorlagen hierfür

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.1	26.01.2016	ProS/Man	IO/Hampel	Seite 2 von 3

4. Eingang und Bearbeitung der Formulare *nach* der Reise

4.1. Mobilitätsvereinbarung

- Eingang bei Erasmus Koordinator/in im International Office
- weitere Bearbeitung der Mobilitätsvereinbarung innerhalb des International Office

4.2. Bestätigungsschreiben der Gasthochschule über den genauen Aufenthalt

- Eingang bei Erasmus Koordinator/in im International Office
- weitere Bearbeitung des Bestätigungsschreibens innerhalb des International Office

4.3. Informationsweitergabe durch Erasmus Koordinator/in

- Kopien der Unterlagen (Grant Agreement, Mobilitätsvereinbarung und Bestätigungsschreiben der Gasthochschule) an Mitarbeiter/in der Reisekostenstelle schicken

5. Online-Bericht im Mobility Tool des DAAD

- Regelmäßiger Zugriff auf das Online-Tool durch Mitarbeiter/in der Reisekostenstelle
- Prüfen, ob Online-Bericht auf dem Status „eingereicht“ steht
- Bericht ist von der Hochschulleitung und dem International Office einsehbar

6. Zahlung des Restbetrages (20%)

- bei Vorlage aller Formulare und nach dem Hochladen des Online Berichtes im Mobility Tool des DAAD wird die Überweisung des Restbetrags von 20% durch den/die Mitarbeiter/in der Reisekostenstelle veranlasst

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