

## ERASMUS+ – Reiseplanung, -buchung und -abrechnung

### Reiseplanung und Reisebuchung

Wenn Sie eine Erasmus+-Mobilität planen und Ihr Vorhaben bereits mit Ihrer Führungskraft abgestimmt haben, wenden Sie sich bitte umgehend an das Auslandsreferat, um das Vertragsmanagement und die Detailplanungen zu veranlassen. Sind alle Verträge mit der Partnereinrichtung geschlossen, können Sie Ihren Auslandsdienstreiseantrag mit Buchung der Bahn- und Flugreise im Rektorat einreichen.

Die Buchung der Bahn- und Flugreisen kann dafür wie gewohnt über das Reisemanagement der BA erfolgen. Bitte stellen Sie dafür einen Auslandsdienstreiseantrag an das Rektorat. Den aktuellen Auslandsdienstreiseantrag finden Sie im Intranet unter:

<https://www.baintranet.de/006/009/008/007/001/005/002/Documents/Sammelgenehm-ausland.docx>

Als Kostenstelle tragen Sie bitte die Drittmittelkostenstelle der HdBA: **06600B9661** ein. Unter Anlass der Dienstreise tragen Sie bitte **Erasmus-Mobilität** ein und markieren Sie dann das Kästchen bei **Erasmus+ 6080000130**.

Anlass der Dienstreise: <b>Erasmus-Mobilität</b>		
<input type="checkbox"/> EURES 6080000120	<input checked="" type="checkbox"/> Erasmus+ 6080000130	<input type="checkbox"/> EURES in Grenzregionen 6080000140
<input type="checkbox"/> außereurop. Aufgaben im EURES-Netzwerk 6080000150		<input type="checkbox"/> EaSi 6080000160
<input type="checkbox"/> Mobilitätsberatung n. d. RhG 7828000160	<input type="checkbox"/> MobiPro-EU 7838000370	<input type="checkbox"/> Your first EURES Job 7848000430
<b>Programm und Einladung sind immer beizufügen!</b>		
<b>Ergänzende Hinweise; soweit nicht den Unterlagen zu entnehmen:</b> <input type="text"/>		
<b>Weitere Teilnehmer/innen (Name, Dienststelle):</b> <input type="text"/>		
<b>Anträge aller Teilnehmer/innen sind annähernd zeitgleich zu stellen – entsprechende Absprachen sind zu treffen.</b>		

Nach Genehmigung Ihres Auslandsdienstreiseantrages **durch den Rektor**, senden Sie den Antrag bitte an das Reisemanagement der BA. Vom Reisemanagement werden Ihnen alle Originaltickets zur Verfügung gestellt.

In Ausnahmefällen (insbesondere in Verbindung der Mobilität mit privaten Anlässen) können Tickets nicht über das Reisemanagement gebucht werden. Hier kann nach Prüfung aller erforderlichen Unterlagen ein Antrag auf Auslagenerstattung durch den Geförderten an die Forschungsorganisation gestellt werden.

**Kontakt: ERASMUS Hochschulkoordinator:**  
Auslandsreferat/ Career Service: Dr. Roman Kondurov  
[Hochschule.International-Career-Service@arbeitsagentur.de](mailto:Hochschule.International-Career-Service@arbeitsagentur.de)

**Stellvertretende Erasmus+ Koordinatorin:**  
Auslandsreferat/ Career Service: Martina Zambelli  
[Hochschule.International-Career-Service@arbeitsagentur.de](mailto:Hochschule.International-Career-Service@arbeitsagentur.de)

## Reisekostenabrechnung

Die Abrechnung der Erasmus+- Mobilität erfolgt über die Forschungsorganisation der HdBA **und nicht** über das Reisemanagement der BA. Dafür reichen Sie nach Ihrer Rückkehr bitte Ihre Reisekostenabrechnung mit allen Originalbelegen schriftlich bei der Forschungsorganisation ein. Den aktuellen Antrag auf Reisekostenvergütung für mehrtägige (Dienst-)reisen finden Sie im Intranet unter:

<https://www.baintranet.de/006/009/008/007/001/005/002/Documents/RKmehrtaegig-neu.zip>

Folgend möchten wir Sie unterstützend durch den Antrag auf Reisekostenvergütung führen. Neben den personenbezogenen Daten vermerken Sie auch in diesem Antrag bitte die Drittmittelkostenstelle der HdBA: **06600B9661**.

Antrag auf Reisekostenvergütung für mehrtägige (Dienst-)Reisen

Personendaten | Angaben zum Dienstgeschäft | Reiseverlauf | Fahrtkosten | Unterkunft | Verpflegung und Sonstiges | Antragstellung abschließen

**Personendaten**

Nachname:  Vorname:

Straße, Hausnr.:

PLZ:  Wohnort:

Gibt es einen weiteren Wohnort?  ja  nein

**Ergänzende Angaben**

HINWEIS: Die Überweisung erfolgt an die dem Reisemanagement bekannt gegebene Kontoverbindung. Wir bitten die Änderung der Kontoverbindung mit dem im Reiseportal eingestellten "Vordruck zur Mitteilung/Änderung der Bankverbindung" anzuzeigen.

Vordruck  
Mitteilung  
Bankverbindung

- Ich beziehe Trennungsgeld nach der Trennungsgeldverordnung (z.B. bei Abordnung, Zuweisung, Umsetzung, Versetzung, etc.)  nein  ja

- Für die Dienstreise wurden mir meines Amtes wegen von dritter Seite Zuwendungen gewährt  nein  ja

- Ich habe für diese Dienstreise bereits einen Abschlag erhalten  nein  ja

- Kostenstelle (KSt) hat sich geändert:

nein  ja, neue Kostenstelle (z.B. wegen Erstantrag, Umorganisation, Dienstpostenwechsel, Abordnung)

andere Kostenstelle, Grund

Kostenstelle

Wichtige  
Hinweise zu  
Kostenstellen

**Org.-Daten**

Personalnr.:

Tätigkeit:

Org. Einheit:

Dienort:

Ich bin  BA-Mitarbeiter/in

Mitarbeiter/in im Rahmen der Amtshilfe

Vivento/Telekom  Sonstige

Mitarbeiter/in eines kommunalen Trägers

in einer BA-Dienststelle (AA, RD, Zentrale, besondere Dienststellen)

in einer gemeinsamen Einrichtung (gE, JobCenter)

Dienststellennr.:

Dienststelle:

Zwischenspeichern und Beenden

Abbrechen Weiter

Tragen Sie unter der Registerkarte Anlass und Zweck der Dienstreise **Erasmus-Mobilität** ein und setzen Sie ein Kreuz unter „Die Dienstreise erfolgt im Zusammenhang mit der Auslandsvermittlung“. Wählen Sie in der Auswahlliste Euroguidance/ Leonardo da Vinci aus.

Antrag auf Reisekostenvergütung für mehrtägige (Dienst-)Reisen

Personendaten | Angaben zum Dienstgeschäft | Reiseverlauf | Fahrtkosten | Unterkunft | Verpflegung und Sonstiges | Antragstellung abschliessen

**Anlass und Zweck der Dienstreise**

Reise aus eAPL importieren

Ausbildungs- und Qualifizierungsmaßnahme: Ergänzung: Erasmus-Mobilität

Waren Sie als Lehr- und Aufsichtspersonal auf Dienstreise?  Ja  Nein

Kostenträger: [REDACTED]

Beginn des Dienstgeschäfts am 01.05.2017 um 09:00

Ende des Dienstgeschäfts am 05.05.2017 um 17:00

Die Dienstreise erfolgte im Zusammenhang mit der Auslandsvermittlung.

Es handelt sich um eine Auslandsreise

Zusatzangaben für eine Auslandsreise eintragen

Füllen Sie den weiteren Antrag wie gewohnt aus und senden ihn mit allen Originalbelegen inkl. Flug, und Bahntickets an die Forschungsorganisation der HdBA. **Bitte senden Sie den Antrag keinesfalls an das Reisemanagement der BA.**

Nach Eingang und Prüfung der Unterlagen erhalten Sie einen Bescheid der Forschungsorganisation zu Ihrer Dienstreiseabrechnung. Der Zuschuss wird elektronisch auf Ihr Bankkonto angewiesen.

**Kontakt: ERASMUS Hochschulkoordinator:**  
Auslandsreferat/ Career Service: Dr. Roman Kondurov  
[Hochschule.International-Career-Service@arbeitsagentur.de](mailto:Hochschule.International-Career-Service@arbeitsagentur.de)

**Stellvertretende Erasmus+ Koordinatorin:**  
Auslandsreferat/ Career Service: Martina Zambelli  
[Hochschule.International-Career-Service@arbeitsagentur.de](mailto:Hochschule.International-Career-Service@arbeitsagentur.de)