

Budgetplanung einer Auslandsreise

ANTRAGSTELER/-IN / BETREUER/-IN

Name, Vorname, Professor/-in	
Fakultät	
Anzahl Reisende	

OPTIONAL WEITERE BETEILIGTE

Name, Vorname		Fakultät	
Name, Vorname		Fakultät	
Name, Vorname		Fakultät	
Name, Vorname		Fakultät	

ZIEL / GASTHOCHSCHULE

Zielland					
Ziel – Hochschule(n) Unternehmen / Institution					
Name Kontaktperson Zielland					
Art des Auslandsaufenthalts:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Exkursion</td> <td style="width: 50%;">Delegation</td> </tr> <tr> <td>Lehrtätigkeit</td> <td>Sonstiges</td> </tr> </table>	Exkursion	Delegation	Lehrtätigkeit	Sonstiges
Exkursion	Delegation				
Lehrtätigkeit	Sonstiges				
Beantragung eines/r:	Forschungs- und Lehraufenthalt Lehrendenmobilität in Erasmus Mobilität für Fort- und Weiterbildungszwecke Sonstiges				

VORHABEN / FINANZIERUNG

Geplanter Zeitraum		
Programm / Ablaufplan der Reise	Datum	Aktivitäten
Ziel + Ergebnis der Reise		
Datum		

KOSTEN / FINANZIERUNG

Erwartete Kosten der Reise gesamt		
	(Bitte ankreuzen)	Betrag €
Eigenfinanzierung Fakultät		
Sonstige Mittel		
Bemerkungen		

Datum

Unterschrift Antragsteller/-in

_____	_____
Datum	Unterschrift Dekan/-in

_____	_____
Datum	Unterschrift International Office

_____	_____
Datum	Unterschrift VP Internationalisierung

Leitlinien und Hinweise zur Beantragung einer Auslandsreise

Leitlinien zum Prozess

1. Der Antrag auf Genehmigung einer Auslandsreise ist mindestens 3 Wochen vor dem Reiseantritt im International Office einzureichen. Zuschüsse zu Reisen können nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel gewährt werden; ein Anspruch besteht nicht. Bei Exkursionen ist eine Teilnehmerliste vorzulegen.
2. Dieser Budgetplan ersetzt nicht den Dienstreiseantrag. Bitte legen Sie diesen dem Dienstreiseantrag bei.
3. Bei der Verwendung der Mittel sind die Hinweise im Infoblatt für Dienst- und Fortbildungsreisen zu beachten; gravierende Änderungen der Rahmenbedingungen (Kosten, Beteiligte bzw. Zahl der Beteiligten, Termin) ist unverzüglich das International Office zu informieren; ggf. ist ein neuer Antrag zu stellen.
4. Ein Bericht über die Auslandsreise und ihre Ergebnisse ist innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Reise dem International Office zuzuleiten bzw. auf dem Laufwerk „International“ abzulegen.

Hinweise für Auslandsexkursionen:

Exkursionen sind Lehrveranstaltungen der Hochschule, die überwiegend der Vermittlung fachlicher Kenntnisse durch Besichtigen und Vorführen technischer, künstlerischer, Sozialer und ähnlicher Einrichtungen dienen und eine notwendige Ergänzung des Studiums darstellen. Auslandsexkursionen sind nur zulässig, wenn der Exkursionszweck im Inland nicht erreicht werden kann.

Unfallversicherung: Studierende sind während einer Exkursion über die Bayerische Landesunfallkasse gesetzlich unfallversichert. Die Versicherung deckt grundsätzlich nur Personenschäden und keine Sachschäden, z.B. am PKW. Die Hochschule Landshut bzw. der Freistaat Bayern übernimmt darüber hinaus keine Haftung.

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Tätigkeiten des privaten Lebensbereiches wie z.B. Besuch von Gaststätten, Freizeitaktivitäten, die nicht in den Verantwortungsbereich der Hochschule fallen. Unfälle während privater Unterbrechungen (z.B. Einkauf), Umwege aus privaten Gründen (z.B. durch die Mitnahme anderer Studierender). Hier empfiehlt sich der Abschluss einer privaten Unfallversicherung.

Private PKW: Studierenden, die für eine Exkursion ein privates Kfz benutzen, haben im Falle eines Unfalls keinen Sachschadenersatzanspruch gegenüber dem Freistaat Bayern bzw. der Hochschule.

Krankenversicherung: Bei Exkursionen ins Ausland wird den Studierenden und den beihilfeberechtigten Personen der Abschluss einer privaten Auslandsrankenversicherung empfohlen, da die gesetzlichen Krankenkassen bzw. die Beihilfestellen keinen ausreichenden Versicherungsschutz bieten. Studierende müssen sich rechtzeitig vor Antritt der Exkursion an ihren Versicherungsträger wenden, um die Einzelheiten zu klären.