

Antrag auf Genehmigung einer Freistellung für Reisen im Rahmen von Erasmus+

(nur für administratives Personal i.V.m. Erasmus+ STT-Mobility Agreement oder RKZ-Antrag aus Erasmus-Mitteln)

Abteilung Human Resources

Kapitelgasse 4 - 6
5020 Salzburg

NAME
Organisationseinheit:
Durchwahl:

Ziel der Reise <small>(Institution/Ort/Land)</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Zweck der Reise	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dauer der Reise	Startdatum: <input style="width: 150px;" type="text"/> Enddatum: <input style="width: 150px;" type="text"/>

Beilagen: STT Erasmus+ Mobility Agreement *(über Abteilung f. Internationale Beziehungen, AIB)*
 RKZ-Antrag aus Erasmus-Mitteln *(genehmigt durch AIB)*

Der / die Antragsteller*in	Datum, Unterschrift Antragsteller*in
Leitung OE befürwortet Freistellung <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> JA NEIN </div>	Datum, Unterschrift (Projekt-) Leitung der Organisationseinheit des/der Antragstellers*in
Genehmigung der Freistellung durch den/die Rektor*in <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> JA NEIN </div>	Datum, Unterschrift Rektor*in oder durch die von ihr/ihm schriftlich bevollmächtigte Person

Das Formular schicken Sie bitte per Mail an die Abteilung Human Resources. Legen Sie etwaige Beilagen zur besseren Dokumentation Ihres Antrages bei. Bei Genehmigung des Antrages ergeht eine Kopie an die Abteilung für Internationale Beziehungen.