

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

Abteilung Human Resources

Kapitelgasse 4 - 6
5020 Salzburg

für administratives Personal i.V.m. Erasmus+ STT-Mobility Agreement sowie für Lehrbeauftragte iR von Erasmus+ STA Staff
Teaching Assignment (STA) oder RKZ-Antrag aus Erasmus-Mitteln

NAME
Organisationseinheit:
Durchwahl:

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

Beilagen: STT oder STA 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;"> 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;"> 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 an reisen@plus.ac.at.

Legen Sie etwaige Beilagen (Mobility Agreement) zur besseren Dokumentation Ihres Antrages bei. Bei Genehmigung des Antrages ergeht eine Kopie an die Abteilung für Internationale Beziehungen.