



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 für Koordinationsreisen

NAME
Organisationseinheit:
Durchwahl:

Ziel der Reise (Institution/Ort/Land)	
Zweck der Reise	
Dauer der Reise	Startdatum: Enddatum:

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 JA ☐ NEIN ☐	Datum, Unterschrift (Projekt-) Leitung der Organisationseinheit des/der Antragstellers*in
Genehmigung der Freistellung durch den/die Rektor*in JA ☐ NEIN ☐	Datum, Unterschrift Rektor*in oder durch die von ihr/ihm schriftlich bevollmächtigte Person

Das Formularschicken 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 Global Engagement, das Büro für Internationale Beziehungen.