

Informationsblatt Dienstaufträge Erasmus-Mobilitäten

Die Entscheidung, für welche Lehrperson ein Dienstauftrag beantragt wird, hat die Schul- bzw. Pflichtschulclusterleitung zu treffen; dabei ist die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes am Schulstandort jedenfalls sicherzustellen.

Anträge auf Erteilung eines Dienstauftrages für Erasmus-Dienstreisen im Zuge von **Lehrerfortbildungen** oder **Mobilitäten mit Schülern** müssen **spätestens 4 Wochen vor Antritt der Reise** über **ISO.web** vorgelegt werden. Dafür ist **ausschließlich** das auf der [Homepage](#) unter dem Menüpunkt „Reisegebühren“ befindliche **aktuelle Formular „Einzeldienstauftrag für APS und BPS Personal“** zu verwenden. Das Formular ist von **Antragstellern sowie von der pädagogisch hierarchisch vorgesetzten Stelle mit eigenhändiger Unterschrift** zu versehen, dies gilt auch für Schul- bzw. Pflichtschulclusterleitungen.

Bei **fristgerechter Einreichung** des Formulars Einzeldienstauftrag wird für die Teilnahme ein **genereller Dienstauftrag** ohne Übernahme von Reisekosten erteilt. Die Dauer einer Dienstreise kann - auch wenn die Erasmus-Stelle anfallende Reisekosten übernimmt - nicht aufgrund persönlicher Interessen verlängert werden.

Bei der Teilnahme von mehreren Lehrpersonen eines Schulstandortes an einem Erasmus-Projekt zur selben Zeit, am selben Ort sind Anträge in **einem ISO.web Geschäftsfall** gemeinsam zu übermitteln.

Erforderliche Unterlagen:

- Antragsformular
- Ziele, Inhalt, Beginn/Ende und Schwerpunkt des Programms
Sprachen, Digitalisierung, Partnerschulen etc.
- Kurze Stellungnahme des Schulleiters über den Mehrwert für den Schulbetrieb
- Projektnummer der Akkreditierung
- Nummer des Budgetantrages

Bei Mobilitäten mit Schülern zusätzlich:

- Beschluss schulpartnerschaftlicher Gremien
- Informationsschreiben an Eltern der teilnehmenden Schüler/innen
- Anzahl der teilnehmenden Schüler/innen und Klassen



Sämtliche Beilagen sind als ein gesamtes PDF Dokument, nicht auf den Kopf gestellt, in lesbarem Format dem Antrag beizulegen.

Unterlagennachreichungen

Ergänzende Belege sind **unter Angabe der GZ der Unterlagennachforderung** per **ISO.web** an die Dienstbehörde zu senden.

Nur bei vollständig ausgefüllten Anträgen und Übermittlung sämtlicher Beilagen wird für die Teilnahme ein genereller Dienstauftrag erteilt.