|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Antrag auf PROMOS-Förderung für Studienreisen**  Haushaltsjahr  Bitte beachten Sie die Erläuterungen im Anhang.  Senden Sie dieses Formular bitte ausgefüllt und unterschrieben an [international@hs-kl.de](mailto:international@hs-kl.de) sowie an den\*die Auslandsbeauftragte\*n Ihres Fachbereichs.  Der\*die Antragsteller\*in verpflichtet sich im Falle der Bewilligung dieses Antrags 1.) innerhalb von drei Wochen nach der Studienreise eine detaillierte Abrechnung der Kosten über das International Office einzureichen sowie 2.) innerhalb von drei Monaten nach der Studienreise einen kurzen Beitrag über die Durchführung des Vorhabens zu schreiben. | | | |
| *Name Antragsteller\*in* |  | | |
| *E-Mail* |  | | |
| *Fachbereich/Organisationseinheit* | **………………\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| *Kurzbeschreibung der Studienreise (max. 700 Zeichen)* |  | | |
| *Mitreisende Professor\*innen* |  | | |
| *Anzahl Studierende* |  | *Studiengang* |  |
| *Zielland* |  | | |
| *Abreise (ca.)* | **tt.mm.jjjj** | *Anzahl Tage* |  |
| *Motivation (max. 700 Zeichen)* |  | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Beschluss des* *Senatsausschusses für Internationalisierung* | Ja, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € Nein | *Datum* |

**Bewertungskriterien**

Kurzbeschreibung Beschreiben Sie Ihr Vorhaben **konkret** in max. 700 Zeichen. Wichtig ist v.a. die **Art der Aktivitäten** im Zielland. Der\*die Auslandsbeauftragte Ihres Fachbereichs sollte ggf. bei der Besprechung im Senatsausschuss Näheres erläutern können.

Mitreisende Benennen Sie den\*die Professor\*in(nen), die an der geplanten Aktivität

Professor\*innen teilnehmen werden. Diese müssen eine Kopie ihres genehmigten **Dienstreiseantrags** und des genehmigten **Exkursionsantrags** vorlegen. Gefördert werden kann eine Begleitperson. Lehrbeauftragte dürfen nicht alleine Studienreisen durchführen.

Anzahl Studierende / Geben Sie die geplante Anzahl der mobilen Studierenden sowie deren

Studiengang Studiengang an.

Zielland Geben Sie das Zielland der Studienreise an.

Abreise (ca.) / Spezifizieren Sie den Abreisezeitraum Ihres Vorhabens so konkret wie

Anzahl Tage möglich (in manchen Fällen wird das ggf. nur eine Monatsangabe sein können) und geben Sie die Anzahl der Tage der Studienreise an. Sollte sich das Abreisedatum verschieben, muss der\*die Antragsteller\*in das IO informieren.

Motivation Beschreiben Sie die Vorteile der Studienreise für Studierende/FB/HS in max. 700 Zeichen.

**Erläuterungen zum Antrag**

Beschluss Ein Antrag wird vom Senatsausschuss für Internationalisierung dann positiv beschieden, wenn die **Mehrheit der Mitglieder** dafür votiert.

Antragsprozess Die Einreichung eines Antrags ist bis zu der in der jeweiligen Ausschreibung genannten Frist möglich.  
Nach dem Beschluss des Senatsausschusses schickt das IO dem\*der Antragsteller\*in eine Förderzusage.  
Der\*die Antragsteller\*in sendet Kopien der genehmigten Dienstreiseanträge und des genehmigten Exkursionsantrags an das IO.  
Ebenso wie die von den Studierenden unterschriebene Teilnehmerliste und unterzeichneten Formulare zu den Bildrechten aller Teilnehmenden.

Abrechnung Die Abrechnung muss innerhalb von drei Wochen nach der Durchführung der Studienreise erfolgen.  
Zur Auszahlung muss der\*die Antragsteller\*in seine\*ihre Kontonummer mitteilen und dann die Förderung an die Studierenden auszahlen.  
Das International Office ist zu informieren.  
Abgerechnet werden nur die tatsächlich entstandenen Kosten. Es gelten die normalen **Haushaltsregeln** für dienstliche Aktivitäten.

Artikel Innerhalb von drei Monaten nach der Durchführung der Studienreise muss der\*die Antragsteller\*in einen Beitrag für die Webseiten der Hochschule verfassen. Das Referat Hochschulkommunikation wird diese Aktivitäten und deren Mehrwert in allen Medien weiterverbreiten.

Weitere Fragen? Sprechen Sie uns gerne an! International Office: [international@hs-kl.de](mailto:international@hs-kl.de)