

**Richtlinie zur Genehmigung und Finanzierung von Auslandsdienstreisen
im Rahmen der Pflege bzw. Anbahnung von Hochschulkooperationen,
insbesondere im Hinblick auf Kooperationsvereinbarungen zum
Studierendenaustausch**

Auslandsdienstreisen dienen der Erledigung eines Dienstgeschäfts im Ausland; sie sind vorab durch den zuständigen Vorgesetzten zu genehmigen. Die Genehmigung von Auslandsdienstreisen im Rahmen der Pflege bzw. Anbahnung von Hochschulkooperationen erfolgt grundsätzlich durch den Präsidenten.

Auslandsreisen, die im Rahmen der Pflege bzw. Anbahnung von Hochschulkooperationen den Zielen der Internationalisierung der Technischen Hochschule Rosenheim dienen, sind vorab mit dem International Office abzustimmen; die Abstimmung erfolgt insbesondere im Hinblick auf das Arbeitsprogramm und die verfolgten hochschulweiten Ziele im Bereich Internationalisierung.

Für die Abstimmung sind dem International Office folgende schriftliche Informationen vorzulegen:

- ✓ detailliertes Arbeitsprogramm
- ✓ genaue Angaben zur Dauer der Reise inklusive An- und Abreise
- ✓ voraussichtliche Kosten des Dienstgeschäfts im Ausland inklusive Reisekosten und Angaben zur Finanzierung
- ✓ Informationen zu den verfolgten Zielen im Bereich Internationalisierung
- ✓ Synergien für andere Fakultäten der Technischen Hochschule Rosenheim

Das International Office nimmt zu dem Antrag Stellung. Die Stellungnahme endet mit einer Empfehlung einschließlich Finanzierungsvorschlag. Erfolgt die Reise in der Vorlesungszeit ist zusätzlich eine Bestätigung der Fakultätsleitung vorzulegen, dass die Dienstreise den Lehrbetrieb nicht beeinträchtigt.

Hinweise:

- ✓ Im Regelfall wird für den Aufenthalt an einer ausländischen Hochschule zur Anbahnung und Pflege von Hochschulkooperationen eine zeitliche Dauer von 2 Tagen als angemessen angesehen.
- ✓ Bei Dienstreisen i.S.d. Richtlinie soll die Technische Hochschule Rosenheim insgesamt und nicht nur ein Studiengang/eine Fakultät repräsentiert werden. Gibt es bereits eine Kooperation mit einer anderen Fakultät, so soll vorab der für die Kooperation zuständige Dozent kontaktiert werden.

- ✓ Nach Erledigung des Dienstgeschäfts im Ausland ist vom Dozenten ein kurzer Bericht zu den Ergebnissen im International Office einzureichen, inklusive Angaben zu den Kontaktpersonen vor Ort (im Hinblick auf Partnerhochschulen für den Studierendenaustausch).
- ✓ Gesetzliche Grundlage für die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen: Das Bayerische Reisekostengesetz (BayRKG) regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen, vgl. <http://www.lff.bayern.de/Nebenleistungen/Reisekosten/index.aspx>. Wird das Dienstgeschäft mit einem privaten Aufenthalt verbunden, so erkundigen Sie sich bitte im Vorfeld bei der Reisekostenstelle über die Modalitäten der Erstattung.
- ✓ Informationen zur Dozentenmobilität im Rahmen von ERASMUS+ sowie zur Erstattung von damit verbundenen Fahrt- und Aufenthaltskosten finden Sie unter <http://www.th-rosenheim.de/international/auslandsaufenthalte/eu-programm-erasmus/dozentenmobilitaet/>.
- ✓ Reisen ins Ausland, die primär die Übernahme einer **vergüteten Gastdozentur/-lehrprofessur** zum Zweck haben, dienen grundsätzlich nicht der Erledigung eines Dienstgeschäfts und können deshalb **nicht** als Dienstreise genehmigt werden.

Ansprechpartner im International Office:

Für Hochschulkooperationen weltweit und im EU-Raum (ERASMUS+)

Sibylle Möbius, Leitung International Office, Tel. -2117

E-Mail: sibylle.moebius@th-rosenheim.de