



## Planung einer Auslandsreise

<b>Antragsteller/-in / Betreuer/-in</b>	
Name, Vorname	
Fakultät	
Anzahl Reisende	

<b>Weitere Beteiligte (Optional)</b>			
Name, Vorname		Fakultät	
Name, Vorname		Fakultät	
Name, Vorname		Fakultät	
Name, Vorname		Fakultät	

<b>Ziel / Gasthochschule</b>	
Zielland	
Ziel – Hochschule(n) Unternehmen / Institution	
Name Kontaktperson im Zielland	
Erasmus	Ja <span style="margin-left: 150px;">Nein</span>
Art des Aufenthaltes	Lehrendenmobilität in Erasmus Erasmus Mobilität für Fort- und Weiterbildungszwecke Exkursion Sonstiges



<b>Vorhaben</b>		
Gepannter Zeitraum	Von	Bis
Programm / Ablaufplan der Reise	Datum	Aktivitäten
Ziel + Ergebnis der Reise		

<b>Kosten / Finanzierung</b>	
Erwartete Kosten der Reise gesamt	
	Betrag €
Eigenfinanzierung Fakultät	
Erasmus	
Bemerkungen Sonstige Mittel	

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/-in

_____ Datum	_____ Unterschrift Dekan/in
----------------	--------------------------------

_____ Datum	_____ Unterschrift International Office
----------------	--



## Leitlinien und Hinweise zur Beantragung einer Auslandsreise

### Leitlinien zum Prozess

1. Der Antrag auf Genehmigung einer Auslandsreise ist mindestens 3 Wochen vor dem Reiseantritt im International Office einzureichen. Zuschüsse zu Reisen können nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel gewährt werden; ein Anspruch besteht nicht.  
Bei Exkursionen ist eine Teilnehmerliste vorzulegen.
2. Dieser Budgetplan ersetzt nicht den Dienstreiseantrag. Bitte legen Sie diesen dem Dienstreiseantrag bei.
3. Bei der Verwendung der Mittel sind die Hinweise im Infoblatt für Dienst- und Fortbildungsreisen zu beachten; gravierende Änderungen der Rahmenbedingungen (Kosten, Beteiligte bzw. Zahl der Beteiligten, Termin) ist unverzüglich das International Office zu informieren; ggf. ist ein neuer Antrag zu stellen.
4. Ein Bericht über die Auslandsreise und ihre Ergebnisse ist innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Reise dem International Office zuzuleiten bzw. auf dem Laufwerk „International“ abzulegen.

### Hinweise für Auslandsexkursionen:

Exkursionen sind Lehrveranstaltungen der Hochschule, die überwiegend der Vermittlung fachlicher Kenntnisse durch Besichtigen und Vorführen technischer, künstlerischer, Sozialer und ähnlicher Einrichtungen dienen und eine notwendige Ergänzung des Studiums darstellen. Auslandsexkursionen sind nur zulässig, wenn der Exkursionszweck im Inland nicht erreicht werden kann.

**Unfallversicherung:** Studierende sind während einer Exkursion über die Bayerische Landesunfallkasse gesetzlich unfallversichert. Die Versicherung deckt grundsätzlich nur Personenschäden und keine Sachschäden, z.B. am PKW. Die Hochschule Landshut bzw. der Freistaat Bayern übernimmt darüber hinaus keine Haftung.

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Tätigkeiten des privaten Lebensbereiches wie z.B. Besuch von Gaststätten, Freizeitaktivitäten, die nicht in den Verantwortungsbereich der Hochschule fallen. Unfälle während privater Unterbrechungen (z.B. Einkauf), Umwege aus privaten Gründen (z.B. durch die Mitnahme anderer Studierender). Hier empfiehlt sich der Abschluss einer privaten Unfallversicherung.

**Private PKW:** Studierenden, die für eine Exkursion ein privates Kfz benutzen, haben im Falle eines Unfalls keinen Sachschadenersatzanspruch gegenüber dem Freistaat Bayern bzw. der Hochschule.

**Krankenversicherung:** Bei Exkursionen ins Ausland wird den Studierenden und den beihilfeberechtigten Personen der Abschluss einer privaten Auslandsrankenversicherung empfohlen, da die gesetzlichen Krankenkassen bzw. die Beihilfestellen keinen ausreichenden Versicherungsschutz bieten. Studierende müssen sich rechtzeitig vor Antritt der Exkursion an ihren Versicherungsträger wenden, um die Einzelheiten zu klären.