

Merkblatt zum Dozentenaustausch Padua – Würzburg

Einladende Kollegen sollten folgende Vorkehrungen treffen:

- Mit dem Paduaner Gast sind
 - Termin und Titel des Vortrags,
 - Datum der An- und der Abreise,
 - eventuelle Sonderwünsche bei der Hotelunterbringung zu klären.
- Der einladende Kollege übernimmt ferner die Organisation eines Hörsaals und die Bewerbung des Vortrags durch Aushänge oder anderweitige Maßnahmen.
- Die Daten über den Vortrag (Hörsaal und Gebäude, Tag und Uhrzeit sowie Thema des Vortrags) sollten dem International Office (Frau Shahmary) unserer Universität so bald wie möglich mitgeteilt werden.
- Ferner ist ein Hotelzimmer für die vom Paduaner Gast gewünschte Dauer zu reservieren.
- Nach Genehmigung kann einige Tage vor Ankunft des Gastes die Vortrags- und Aufenthaltspauschale über € 300,00 bei der Universitätskasse Würzburg abgeholt werden. (Alternativ kann bei Bekanntgabe der IBAN des Gastes der Betrag auch im Vorfeld überwiesen werden). Aus dieser Pauschale kommt der Gast selbst für die Hotelunterbringung auf. Die Fahrtkosten erstattet hingegen die Universität Padua. Der Empfang des Geldes ist vom Gast zu quittieren (im Falle der Barabholung an der Universitätskasse).
- Neben der o.g. Pauschale stellt die Universität Mittel bis zu € 100.- für ein Essen zu Ehren des Gastes bereit. Nach der Abreise des Gastes ist ein Antrag auf Abrechnung dieses Essens beim International Office (z.H. Frau Shahmary) zu stellen. Ihm sind die Restaurant-Quittung und eine Liste der Personen, die am Essen teilgenommen hatten, beizufügen. Alle Kosten, die über der o.g. Summe liegen, sind vom einladenden Kollegen selbst zu tragen.

Laut Vertrag können maximal 4 Gastdozenten pro Haushaltsjahr gefördert werden. Bitte das International Office (Frau Shahmary) umgehend über die Einladung informieren, um zu prüfen, ob noch Mittel für den Gastdozenten zur Verfügung stehen oder die Plätze schon belegt sind.

Für Dozenten, die von der Universität Padua eingeladen sind, sind folgende Vorbereitungen notwendig:

- Mit dem Paduaner Gastgeber sind
 - Termin und Titel des Vortrags,
 - Datum der An- und der Abreise,
 - eventuelle Sonderwünsche bei der Hotelunterbringungzu klären. Der einladende Kollege teilt die Daten sodann dem Paduaner Ufficio Esteri mit, damit die Hotelunterkunft reserviert und die Aufenthaltspauschale bereitgestellt werden kann.
- Die Kosten für das Hotel in Padua gehen zu Lasten der Partneruniversität, während die anderen Kosten (Verpflegung usw.) durch die Aufenthaltspauschale abgedeckt sind.
- Aus Gründen der Versicherung und für die Erstattung der Fahrtkosten (max. 200,00 €) ist rechtzeitig ein

"Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise"

über das International Office beim Referat 4.1 zu stellen. **Nach Ende der Dienstreise reicht der Gastdozent selbst die Fahrkarten als Belege zusammen mit der Genehmigung der Dienstreise beim Referat 4.1 ein.**

Bitte das International Office (Frau Shahmary) so bald wie möglich über die Einladung informieren um prüfen zu lassen, ob noch Mittel für die Reise zur Verfügung stehen.