



STAPPENPLAN

Aanvraag meerdaagse dienstreis



0

Proficiat!

Je bent wereldburger en je wil jouw internationaal netwerk en dat van de Arteveldehogeschool verbreden!

Sta eerst eens even stil bij deze vragen:

1. Indien je met meerdere collega's wil gaan, kan het doel bereikt worden met een kleinere groep?
2. Kan het doel van de buitenlandse meeting ook bereikt worden door samenwerking met Belgische collega's?
3. Kan je het doel bereiken via een videoconferentie of skypemeeting?
4. Kan een collega (eventueel uit andere opleidingen) dit doel ook bereiken door de buitenlandse partner te bezoeken?

Indien je op alle vragen nee geantwoord hebt. Ga naar de volgende stap. Indien je ergens ja geantwoord hebt, bekijk dan zeker deze opties.

1

VUL HET FORMULIER 'AANVRAAG MEERDAAGSE DIENSTREIS' IN EN BEZORG HET AAN DE DIENST O&I

- De tabbladen aanvraag en raming zo volledig mogelijk invullen en e-mailen naar dienstreizen@arteveldehs.be;
- In de e-mail het akkoord van de opleidingsdirecteur en de budgetverantwoordelijke voor de dienstreis en de kostenraming;
- In cc zet je ook de opdrachtouder internationalisering van je opleiding;
- Lees de terugbetalingsvoorwaarden voor meerdaagse dienstreizen.

ONTVANG JE VLUCHT- OF HST-OPTIES

- Indien stap 1 volledig in orde is, ontvang je van Omnia Travel een offerte met treinvorstellen of vluchten. Omnia Travel houdt rekening met ons duurzaam reisbeleid. De details vind je hier terug.
- Je bevestigt je keuze vlucht/trein aan Omnia Travel.

JE KRIJGT JE E-TICKET VIA E-MAIL TOEGESTUURD

Verzekerd op dienstreis? De Arteveldehogeschool zorgt voor een collectieve polis GSI (Global Student Insurance). Na het indienen van je aanvraag en kostenraming vraagt de dienst Onderwijsontwikkeling en Internationalisering de verzekering aan. De bevestiging en het verzekeringscertificaat ontvang je per e-mail.

4

VOORSCHOT

- Het voorschot bedraagt max. 75% van de geraamde kosten (exclusief vluchten, deelnamekosten en de GSI-reisbijsstands-verzekering)
- De financiële dienst stort, indien aangevraagd, ten vroegste twee weken voor de afreisdatum het voorschot op de opgegeven rekening.

€

NA JE DIENSTREIS

- Vul het tabblad 'afrekening' in;
- Print het tabblad afrekening en laat dit ondertekenen door je (opleidings)directeur / diensthoofd en de budgetverantwoordelijke;
- Voeg alle bewijsstukken toe en bezorg deze bundel aan de financiële dienst.

5

GELIJKE KANSEN VOOR ALLE MEDEWERKERS

Medewerkers met een functiebeperking kunnen extra financiering aanvragen, vóór hun mobiliteit, voor tegemoetkoming meerkosten.

Ook een voorbereidend bezoek is mogelijk via een aparte aanvraag. Contacteer dienstreizen@arteveldehs.be

FORMULIEREN EN DOCUMENTEN TE VINDEN OP DINAR

Ga naar Diensten > Onderwijsontwikkeling en Internationalisering > Internationalisering > Uitgaande staf en studenten

Formulier 'Aanvraag meerdaagse dienstreis in het buitenland'

Terugbetalingsvoorwaarden meerdaagde dienstreizen

Info over Erasmus+-beurzen voor docenten en medewerkers