



Checkliste für Ihre Personalmobilität (STA/STT)

Vor der Bewerbung

- Informieren Sie sich über die nötigen Schritte beim Erasmus Staff Mobility Büro (staff-mobility@erasmus.uni-tuebingen.de)
- Klären Sie den Aufenthalt mit der Gasteinrichtung und Ihrem/Ihrer Vorgesetzten ab
- Stellen Sie einen Dienstreiseantrag. Das Formular finden Sie bei der Personalabteilung (<https://uni-tuebingen.de/de/81823>)
- Füllen Sie das Formular "Fragen zur Entsendung" aus (<https://uni-tuebingen.de/de/136909>) und schicken Sie es ab

Vor der Reise

- Bewerben Sie sich in unserem Portal *Mobility Online*:
 - Lehrendenmobilität (STA)*:
https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifizier=TUEBINGE01&aust_program=STA&kz_bew_art=OUT&kz_bew_pers=L&sprache=de
 - Personalmobilität (STT)*:
https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifizier=TUEBINGE01&aust_program=STT&kz_bew_art=OUT&kz_bew_pers=L&sprache=de
- Registrieren Sie sich in unserem Portal
- Laden Sie das **Einladungsschreiben** des Gastinstitution hoch
- Laden Sie die unterschriebene **Dienstreisegenehmigung** hoch
- **Optional bei Green Top-up (Nachhaltiges Reisen)**: Laden Sie die Ehrenwörtliche Erklärung hoch
- Laden Sie das **Mobility Agreement** herunter. Es muss dreifach unterschrieben werden: 1x von der antragstellenden Person, 1x von der gastgebenden Institution, 1x von unserer Erasmus-Koordinatorin Frau Ritz. Unterschriften können auch digital zertifiziert sein. Das dreifach unterschriebene Dokument muss im Portal hochgeladen werden.
- Laden Sie das **Grant Agreement** (Stipendienvereinbarung) herunter und drucken Sie es aus. Das im Original unterschriebene Dokument muss per Hauspost an das Erasmus Staff Mobility Büro geschickt werden. Sie lädt es anschließend im Portal hoch.

Sie bekommen eine Bestätigung per Email, sobald Ihre Bewerbung komplett ist.

Während der Reise

- Sammeln Sie alle Belege und Rechnungen von Unterkunft und Reise (z.B. Flugticket, Hotelbuchung, etc.)
- Lassen Sie sich eine Aufenthaltsbestätigung von der gastgebenden Institution über die Dauer Ihres Aufenthaltes ausstellen

Nach der Reise

- Füllen Sie den **Dozentenbericht** in *Mobility Online* aus
- Laden Sie die **Aufenthaltsbestätigung** hoch
- Nehmen Sie am Erasmus+ Participant Survey teil. Die entsprechende Email wird Ihnen automatisch zugeschickt, sobald Ihre Mobilität abgeschlossen ist. (Bitte prüfen Sie Ihren Spam-Ordner. Der Adressat ist die EU-Kommission.)
- Füllen Sie die **Reisekostenrechnung** aus (<https://uni-tuebingen.de/de/361>)
- Schicken Sie die Reisekostenrechnung zusammen mit allen Original-Belegen und Rechnungen an das Erasmus Staff Mobility Büro (per Hauspost). Es werden keine losen Zettel angenommen, also bitte aufkleben oder tackern.

Hiermit haben Sie alle nötigen Schritte für Ihre Personalmobilität erledigt.

Sobald alle Dokumente eingereicht bzw. im Portal hochgeladen wurden, wird Ihre Reisekostenrechnung an die Reisekostenstelle zur Vergleichsrechnung weitergeleitet. Wie lange die Bearbeitung und Auszahlung dauert, ist nicht vorhersehbar.

Hinweis: Ergibt sich durch die Reisekostenpauschale ein höherer Erstattungsbetrag, so wird dieser Mehrbetrag dem Landesamt für Besoldung und Versorgung als geldwerter Vorteil zur Versteuerung gemeldet. Hintergrund ist eine entsprechende Vorgabe im Rahmen einer Lohnsteuer-Außenprüfung.

*STA = Staff Mobility for Teaching Assignments

*STT = Staff Mobility for Training