

Checkliste Erasmus+ Personalmobilitäten

zu Lehrzwecken (STA) und/oder Schulungszwecken (STT)

Vor der Bewerbung

<input type="checkbox"/>	Informieren Sie sich bei uns über die Förderfähigkeit ihrer geplanten Aktivität und über die ausreichende Verfügbarkeit von Fördermitteln. Ansprechpartner: Thomas Lauterwasser E-Mail: staff-mobility@erasmus.uni-tuebingen.de Telefon: +49 7071 29-77732
<input type="checkbox"/>	Klären Sie den Aufenthalt mit der (einladenden) Gasteinrichtung ab bzw. informieren Sie sich im Fall von Schulungsangeboten ohne Auswahlverfahren ausführlich über die inhaltliche Gestaltung des Angebots
<input type="checkbox"/>	Klären Sie den Aufenthalt mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten ab und stellen Sie einen Dienstreiseantrag . Bitte beachten Sie die Informationen zu Dienstreisen
<input type="checkbox"/>	Beantragen Sie, falls notwendig, eine Entsendebescheinigung (A1-Bescheinigung) als Nachweis über die anzuwendenden Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit während ihrer Dienstreise.
<input type="checkbox"/>	Informieren Sie sich bei der Arbeitsmedizinischen Ambulanz, ob mit ihrem Auslandsaufenthalt eine Arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge verbunden ist und buchen Sie einen Termin für eine Reisemedizinische Beratung (ca. 3 Monate vor Abreise)

Vor der Reise

<input type="checkbox"/>	Registrieren Sie sich in unserem Bewerbungsportal Mobility-Online , indem Sie die Online-Bewerbung für einen Auslandsaufenthalt ausfüllen. Wählen Sie dort je nach geplanter Mobilität entweder die Option Erasmus+ Personalmobilität - Lehraufenthalt (STA) oder Erasmus+ Personalmobilität - Fortbildung (STT) aus.
<input type="checkbox"/>	Vervollständigen Sie ihre Personenstammdaten bzw. überprüfen Sie die weitere Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten, falls Sie bereits im System registriert waren.
<input type="checkbox"/>	Laden Sie das Einladungsschreiben der Gasteinrichtung in Mobility-Online hoch (Angaben zur Gasteinrichtung, zum Zeitraum der physischen Mobilität und zum Zweck ihrer Mobilität, ggf. Lehrumfang in Stunden, virtuelle Anteile).
<input type="checkbox"/>	Laden Sie ihre Dienstreisegenehmigung in Mobility-Online hoch. Achten Sie darauf, dass ihr Antrag auch von ihrer Vorgesetzten/ ihrem Vorgesetzten und der genehmigenden Stelle unterschrieben ist.

<input type="checkbox"/>	Falls Sie bei der Bewerbung die Option nachhaltiges Reisen („Green Travel“) gewählt haben, wird Ihnen im Bewerbungsportal eine Ehrenwörtliche Erklärung zum nachhaltigen Reisen zur Verfügung gestellt, welche Sie unterschrieben in Mobility-Online hochladen müssen.
<input type="checkbox"/>	Beantworten Sie die Fragen zum Aufenthalt . Ihre Antworten sind ein Bestandteil des Mobility Agreements, welches Ihnen im Anschluss in Mobility-Online zusammen mit dem Grant Agreement zum Download bereitgestellt wird.
<input type="checkbox"/>	Laden Sie das Mobility Agreement herunter, unterschreiben Sie das Dokument und schicken Sie das Dokument per E-Mail zur Unterschrift an die Gasteinrichtung.
<input type="checkbox"/>	Reichen Sie das Mobility Agreement mit beiden Unterschriften zusammen mit dem von Ihnen unterzeichneten Grant Agreement (Stipendienvereinbarung) per E-Mail (staff-mobility@erasmus.uni-tuebingen.de) ein.
<input type="checkbox"/>	Wir laden die von unserer Seite unterschriebenen Agreements in Mobility-Online hoch. Danach erhalten Sie eine Bestätigung über die Vollständigkeit ihrer Bewerbungsunterlagen.
	NICHT VERGESSEN
<input type="checkbox"/>	Tragen Sie sich bei Interesse in die Krisenvorsorgeliste "ELEFAND" (Elektronische Erfassung von Deutschen im Ausland) ein.
<input type="checkbox"/>	Informieren Sie sich über den Umfang ihres Versicherungsschutzes während ihres Auslandsaufenthalts (Kranken-, Unfall-, Haftpflichtversicherung) und schließen Sie ggf. rechtzeitig weitere Versicherungen ab.

Während der Reise

<input type="checkbox"/>	Sammeln Sie alle Original- Belege und Rechnungen von Ihrer Unterkunft und der Reise (Flugtickets, Zugtickets, Tankbelege etc.) für die Reisekostenrechnung.
<input type="checkbox"/>	Lassen Sie sich die Bestätigung der Gasteinrichtung ("Letter of Confirmation"), am Ende ihrer physischen Mobilitätsphase, von der Gasteinrichtung unterschreiben. Insofern die Bestätigung alle benötigten Informationen enthält, können Sie auch eine Vorlage der Gasteinrichtung, anstatt der in Mobility-Online hinterlegten Vorlage verwenden.



Nach der Reise (innerhalb von 30 Tagen nach dem Ende der Mobilität)

<input type="checkbox"/>	Füllen Sie den „ EU Participant Report “ (EU Survey), geben Sie diesen elektronisch ab. Sie erhalten den Link nach ihrem Aufenthalt von der EU-Kommission per E-Mail zugeschickt.
<input type="checkbox"/>	Laden Sie die Bestätigung der Gasteinrichtung („Letter of Confirmation“) in Mobility-Online hoch
<input type="checkbox"/>	Reichen Sie die Reisekostenrechnung zusammen mit den gesammelten Original-Belegen und der Dienstreisegenehmigung im Original per Hauspost im International Office (Dez. V.1 Lauterwasser) ein, oder geben Sie die Unterlagen im International Office (Wilhelmstraße 9) persönlich ab.

Sobald alle Dokumente eingereicht bzw. im Portal hochgeladen wurden, wird Ihre Reisekostenrechnung an die Reisekostenstelle zur **Vergleichsrechnung nach Landesreisekostengesetz (LRKG)** weitergeleitet. Ergibt sich durch die Reisekostenpauschale ein höherer Erstattungsbeitrag, so wird dieser Mehrbetrag dem LBV als geldwerter Vorteil zur Versteuerung gemeldet.

Im Anschluss erfolgt die **Auszahlung** ihres Stipendiums.

Stand: