

Checkliste Erasmus+ weltweit Personalmobilitäten

zu Lehrzwecken (STA2) und/oder Schulungszwecken (STT2)

Vor der Bewerbung im Online-Portal

☐	Erasmus+ weltweit Personalmobilitäten sind nur nach vorheriger Nominierung möglich. Je nach Partnerhochschule erfolgt die Nominierung im Fachbereich oder im International Office. Die jeweiligen Ansprechpartner für die Nominierung finden Sie in der Übersicht der Partnerhochschulen . Den Link zum Bewerbungsportal erhalten Sie nach ihrer Nominierung per E-Mail. Ansprechpartner nach der Nominierung: Thomas Lauterwasser E-Mail: staff-mobility@erasmus.uni-tuebingen.de Telefon: +49 7071 29-77732
☐	Klären Sie den Aufenthalt mit der (einladenden) Gasteinrichtung ab.
☐	Klären Sie den Aufenthalt mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten ab und stellen Sie einen Dienstreiseantrag . Bitte beachten Sie die Informationen zu Dienstreisen
☐	Beantragen Sie, falls notwendig, eine Entsendebescheinigung (A1-Bescheinigung) als Nachweis über die anzuwendenden Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit während ihrer Dienstreise.
☐	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

☐	Folgen Sie dem Link zum Bewerbungsportal und 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+weltweit Personalmobilität - Lehraufenthalt (STA2)“ oder „Erasmus+weltweit Personalmobilität - Fortbildung (STT2)“ aus.
☐	Vervollständigen Sie ihre Personenstammdaten bzw. überprüfen Sie die weitere Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten, falls Sie bereits im System registriert waren.
☐	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).

☐	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.
☐	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.
☐	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.
☐	Laden Sie das Mobility Agreement herunter, unterschreiben Sie das Dokument und schicken Sie das Dokument per E-Mail zur Unterschrift an die Gasteinrichtung.
☐	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.
☐	Wir laden die von unserer Seite unterschriebenen Agreements in Mobility-Online hoch. Danach erhalten Sie eine Bestätigung über die Vollständigkeit ihrer Bewerbungsunterlagen.
NICHT VERGESSEN	
☐	Tragen Sie sich bei Interesse in die Krisenvorsorgeliste "ELEFAND" (Elektronische Erfassung von Deutschen im Ausland) ein.
☐	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

☐	Sammeln Sie alle Original- Belege und Rechnungen von Ihrer Unterkunft und der Reise (Flugtickets, Zugtickets, Tankbelege etc.) für die Reisekostenrechnung.
☐	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)

☐	Füllen Sie den „ EU Participant Report “ (EU Survey), geben Sie diesen elektronisch ab und bestätigen Sie die Abgabe in Mobility Online. Sie erhalten den Link nach ihrem Aufenthalt von der EU-Kommission per E-Mail zugeschickt.
☐	Laden Sie die Bestätigung der Gasteinrichtung („Letter of Confirmation“) in Mobility-Online hoch
☐	Reichen Sie die Reisekostenrechnung zusammen mit den gesammelten Original-Belegen per Hauspost im Erasmus+ Staff Mobility Büro ein, oder geben Sie die Unterlagen im International Office (Wilhelmstraße 9) persönlich ab.
☐	Bitte füllen Sie auch den Tübinger Dozierendenbericht aus und geben Sie uns ein Feedback zu ihrem Aufenthalt.

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.