

Checkliste Erasmus+ Lehrendenmobilität 2020/21

COVID19: Beachten Sie unbedingt die Vorgaben der Universität Innsbruck betreffend dienstlicher Reisen und informieren Sie sich regelmäßig über coronabedingte [Reisewarnungen des Außenministeriums!](#)

Bitte beachten Sie, dass nur die Dokumente, die Sie an uns schicken/von uns bekommen der Reihe nach erledigt werden müssen. Wann/wie Sie mit der Partneruniversität/Ihren FachkollegInnen Kontakt aufnehmen und Ihr Vorhaben konkretisieren bleibt selbstverständlich Ihnen überlassen!

Diese Checkliste ist als Hilfestellung gedacht, weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

<https://www.uibk.ac.at/international-relations/erasmus/dozentenmobilitaet.html>

1. Planung des Vorhabens

Ihr/e [Departmental Coordinator](#) erhält im Sommer eine Liste mit den im jeweiligen Studienjahr möglichen Lehrendenmobilitäten.

Interessensbekundung an Departmental Coordinator

Grundsätzlich ist eine Ankündigung das ganze Jahr über möglich, wir bitten aber um Bekanntgabe bis spätestens 30.03. .

Kontaktaufnahme mit der Gastuniversität

Erhalt des **Einladungsschreibens** des Rektors mit weiteren Informationen

Ausfüllen des **Mobility Agreements** (Vorlage unter <https://www.uibk.ac.at/international-relations/erasmus/dozentenmobilitaet.html#Dokumente>)

- Beachten Sie dabei bitte, dass Wochenenden als Zeiten privaten Aufenthalts gelten und den Förderzeitraum unterbrechen.
- Sie können auch bereits mehr als einen Tag vor Beginn/Ende Ihres Lehraufenthalts an/-abreisen, bitte trotzdem An-/Abreisetag ankreuzen.
- Beispielsweise können so die Kosten der Anreise am Samstag und eine Nacht bis Montag übernommen werden, Sonntag ist Ihr privater Aufenthaltstag und Montag ist der erste Tag der Lehre an der Gastuniversität.

Vergessen Sie nicht, die Mobilität in VIS:online als Freistellung zu beantragen!

- Achten Sie bitte darauf, dass die Freistellung den gesamten Zeitraum der Reise umfasst (z.B. Sonntag bis Samstag, auch bei z.B. 50% Lehrverpflichtung). Etwaiger Urlaub muss selbstverständlich extra gebucht werden.

Übermittlung der unterschriebenen Version des Mobility Agreements (Ihre Unterschrift und die der Gastuniversität) und eines Ausdrucks der Bewilligung der Freistellung an

katharina.devich@uibk.ac.at spätestens vier Wochen vor Beginn Ihres Aufenthalts

Beachten Sie bitte bei einem Aufenthalt im Juni/Juli, dass aus datenbanktechnischen Gründen eine Bearbeitung nach 31.05. nicht mehr möglich ist.

Erhalt der Aufenthaltsbestätigung und der Vereinbarung per Email. Schicken Sie bitte die unterschriebene Vereinbarung im Original ans International Relations Office.

Achtung, Mobility Agreement und Vereinbarung (= „Grant Agreement“) sind zwei verschiedene Dokumente!

2. Lehre an der Gastuniversität

Lassen Sie am letzten Tag Ihre Aufenthaltsbestätigung unterschreiben („Letter of Confirmation for Teaching Staff Mobility“)

Vergessen Sie nicht, dass Sie für die Abrechnung Originalbelege benötigen!

Auch Handytickets können nach Rückkehr gedruckt oder per Email geschickt werden.

Erhalt der Aufforderung, den Erasmus+ participant report auszufüllen.

Bitte denken Sie daran, dass es sich dabei um eine automatisch generierte Nachricht handelt. Kontrollieren Sie Ihren spam-Ordner, falls Sie die Email nicht erhalten. Eine Kostenrückerstattung ist ohne vollständig ausgefüllten Bericht nicht möglich.

3. Hinweise zur Abrechnung

Übermittlung des [Reisekostenformulars](#) mit den Originalbelegen von Reise und Unterkunft und der Aufenthaltsbestätigung ans International Relations Office (inkl. Buchungsbestätigungen und einer Kopie der Kreditkartenabrechnung, diese kann selbstverständlich geschwärzt sein)

Da es sich bei Erasmus+ um ein Projekt handelt benötigen wir auf dem Reisekostenformular nur Ihre Unterschrift.

Bitte beachten Sie die [Auflistung auf unserer Website](#), welche Kosten (nicht) übernommen werden können (zB Kilometergeld, Versicherungen, Höchstgrenzen).