

Checkliste Erasmus+ Lehrendenmobilität

Im Falle einer weiteren Covid-Welle beachten Sie bitte die Vorgaben der Universität Innsbruck betreffend dienstlicher Reisen und informieren Sie sich 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 Fachkolleg*innen 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/de/international->

<relations/mitarbeiterinnenmobilitaet/outgoing/mobilitaetsprogramme/erasmus-lehrendenmob-outgoing/>

1. Planung des Vorhabens

- 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 (ein Erasmus+ Abkommen muss bestehen)
- Erhalt des **Einladungsschreibens** mit weiteren Informationen
- Ausfüllen des **Mobility Agreements** (Vorlage unter auf unserer Webseite unter Formulare)
 - 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 einer Kopie der Bewilligung der Freistellung an erasmus@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 dem 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 per Email geschickt (oder gedruckt) werden.
- Erhalt Email mit der Aufforderung, den Erasmus+ participant report online 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. Eine Refundierung ist nur möglich, wenn **Rechnungen als „Rechnung“ oder „Invoice“** bezeichnet sind.)
- 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 (z.B. Kilometergeld, Versicherungen, Höchstgrenzen).