

Checkliste

Förderung Lehrendenmobilität zu Unterrichtszwecken (STA)

Erasmus+ Key Action 103

Vor dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
Lehrende (Hochschullehrer*innen, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen)	unterzeichnetes Teaching Agreement (Lehrvereinbarung mit der Partnereinrichtung; Unterschriften Lehrende*r, Partnereinrichtung, Programmbeauftragte*r)	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	spätestens 6 bis 8 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
Lehrende (s. oben)	unterzeichneter Dienstreiseantrag (Unterschriften Reisende*r, Führungskraft, Dekan*in)	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	spätestens 6 bis 8 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
Lehrende (s. oben)	Prüfung des Dienstreiseantrags. Stimmen die Daten? Hat sich etwas im Zeitplan geändert? - Kopie an GI (Ausnahme: Nicht-Beschäftigte) <u>Hinweis:</u> Die Pauschalen für Aufenthalt und Reise werden durch die Finanzabteilung mit Anweisung der ersten Rate dem zuständigen Finanzamt gemeldet.	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	

Während des Aufenthalts

Wer	Was
Lehrende (s. oben)	Alle relevanten Belege (Unterkunft, öffentliche Verkehrsmittel, Flug, Verpflegung) bitte aufbewahren <u>Hinweis:</u> Bitte die zur Verfügung gestellten Pauschalen vollständig verausgaben. Mehrkosten, die über die Förderung hinausgehen, werden <u>nicht</u> aus dem Programm finanziert.

Nach dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
Lehrende (s. oben)	Bestätigung der Gasthochschule (Certificate of Stay) Download Homepage	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 1-2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes
Lehrende (s. oben)	EU-Survey (Online-Bericht) – automatisierter Link (bitte auch im SPAM nachsehen)	EU-Mobility Tool – am Ende kann eine PDF generiert werden	Zeitnah, spätestens 45 Tage nach Ende des Aufenthaltes
Lehrende (s. oben)	EU-Survey als PDF speichern und senden	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	direkt nach Berichterstellung
Lehrende (s. oben)	Original Rechnungsbelege (Fahrkarten, Hotelrechnung, Quittungen usw.), Grant Agreement, Certificate of Stay	Finanzamt (Steuererklärung)	
Lehrende (s. oben)	Einreichung einer Dienstreiseabrechnung und Belege. Die gezahlten Pauschalen werden den tatsächlichen Ausgaben gegenübergestellt. <u>Hinweis:</u> Bis zur Höhe der Pauschalen sollten möglichst Belege vorgelegt werden, damit die Zahlung steuerfrei ist. Liegt ein geldwerter Vorteil vor (Pauschalen sind höher als Belege), erfolgt durch die Personalabteilung eine sozialversicherungspflichtige Versteuerung, die über das Gehalt gemeldet wird.	An GI /Reisekostenstelle	innerhalb von 2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes