

Checkliste

Förderung Lehrendenmobilität zu Unterrichtszwecken (STA)

Erasmus+ Key Action 103/131

Deadline Mobilität Wintersemester: fortlaufend bis 15. Dezember; Deadline Mobilität Sommersemester: fortlaufend bis 15. Juni

Für Lehrmobilitäten im Rahmen von Blended Intensive Programmes (BIP) gelten Sonderfristen.

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 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
Lehrende (s. oben)	<p>unterzeichneter Dienstreiseantrag via Lucom</p> <p>1. Vorbereitung + Unterschrift DR-Antrag durch Antragsteller*in. Bitte „Antrag auf Vorschuss“ ankreuzen. Dieser <i>Antrag</i> bezieht sich auf den Antrag zur Auszahlung der 1. Pauschale sobald die Fördervereinbarung gezeichnet wurde.</p> <p>2. Unterzeichneten Antrag via Lucom zur Bearbeitung an K. Denecke senden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eintragung der Auftragsnummer und Pauschalen – - Rücksendung an den/die Antragsteller*in <p>3. Der/die Antragsteller*in sendet den Dienstreiseantrag zur Genehmigung an zuständige Person (Führungskraft, Dekan*in)</p> <p>4. Der genehmigte Antrag ist zur Info an K. Denecke zu senden</p> <p>Hinweis: Bitte beachten Sie, Kosten, die über die Pauschalen hinausgehen werden nicht vom Programm oder der Abteilung Göttingen International übernommen. Änderungen von Reise- und Aufenthaltsdaten müssen erneut genehmigt werden.</p>	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	spätestens 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

Während des Aufenthaltes

Wer	Was
Lehrende (s. oben)	Alle relevanten Belege (Unterkunft, öffentliche Verkehrsmittel, Flug, Verpflegung) bitte im Original 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 - Download Homepage	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes
Lehrende (s. oben)	EU-Survey (Online-Bericht) – Versand eines automatisierten Links (bitte auch im SPAM Ordner 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 Berichtserstellung
Lehrende (s. oben)	Original Rechnungsbelege (Fahrkarten, Hotelrechnung, Quittungen usw.), Grant Agreement, Certificate of Stay		
Lehrende (s. oben)	<p>Einreichung einer Dienstreiseabrechnung und Original Rechnungsbelege (Fahrkarten, Hotelrechnung, Quittungen usw.), Grant Agreement, Certificate of Stay. Die gezahlten Pauschalen werden den tatsächlichen Ausgaben gegenübergestellt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Pauschalen sollten voll ausgeschöpft werden und Ausgaben belegt werden. Liegt ein geldwerter Vorteil vor (Pauschalen sind höher als Belege), erfolgt durch die Personalabteilung eine sozialversicherungspflichtige Versteuerung, die über das Gehalt gemeldet wird.</p> <p>Die Dienstreiseabrechnung ist zur Info an K. Denecke zu senden, damit die Auszahlung der 2. Pauschale angewiesen werden kann.</p>	An GI /Reisekostenstelle	innerhalb von 2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes

(Update 07/2022 – Änderungen vorbehalten).