

# Erasmus+ Personalmobilität für Fort- und Weiterbildung

## Checkliste für Aufenthalte innerhalb Europas

Im Rahmen des Erasmus+ Programms der Europäischen Union fördert das KIT Gastdozenturen sowie Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von **akademischen** und **nicht-akademischen Mitarbeiter\*innen** an europäischen Partnerhochschulen und Unternehmen.

Unser Ziel ist es, die Mitarbeiter\*innen des KITs durch den Erfahrungsaustausch innerhalb des europäischen Hochschulraumes besser auf Tätigkeiten im internationalen Kontext vorzubereiten und damit die Internationalisierung des KIT insgesamt zu unterstützen. Zur Erreichung dieses Ziels fördern wir Auslandsaufenthalte, die mindestens 2 und höchstens 5 Tage dauern.

Die Finanzierung einer Erasmus+ Personalmobilität erfordert eine Reihe von **Formalitäten**, die Sie erfüllen müssen. Damit Sie dabei leichter die Übersicht behalten, haben wir die folgende Checkliste für Sie zusammengestellt, die Sie chronologisch durch Ihre Mobilitätsmaßnahme begleiten wird.

**Wichtig:** sämtliche Erasmus+ Formulare müssen vollständig ausgefüllt sein und alle erforderlichen Unterschriften enthalten. Unvollständige Unterlagen können wir nicht bearbeiten. Eine finanzielle Förderung aus Erasmus+ Mitteln erfolgt erst nach der vollständigen Abgabe aller relevanten Unterlagen!

### Inhalt der Checkliste: Was ist zu tun?

1. Vor dem Aufenthalt.....	2
2. Während des Aufenthalts.....	3
3. Nach dem Aufenthalt .....	4
Allgemeine Informationen zur Erasmus+ Personalmobilität .....	5
Abrechnung .....	5
Versicherung.....	5
Besondere Bedürfnisse: Zusatzförderung .....	5
Welche Bedürfnisse haben Sie? .....	5
Datenschutz.....	5
Kontakt .....	5

## 1. Vor dem Aufenthalt

Was müssen Sie erledigen?	Bis wann?	Erledigt?
1.1. Informieren Sie sich über die verschiedenen Möglichkeiten (Staff Week/Job Shadowing) um im Rahmen von Erasmus+ an einer Personalmobilität teilzunehmen: <a href="https://www.intl.kit.edu/mitarbeiter/8331.php">https://www.intl.kit.edu/mitarbeiter/8331.php</a>	Sobald möglich	☺
1.2. Planen Sie Ihre Mobilität ggfs. Zusammen mit einer Kontaktperson an der Gastinstitution und Ihrem/Ihrer Vorgesetzten/m	Sobald möglich, spätestens 4 Wochen vor Abreise	☺
1.3. Benachrichtigen Sie das IStO, Frau Dr. Johnsen ( <a href="mailto:julia.johnsen@kit.edu">julia.johnsen@kit.edu</a> ), wann der Aufenthalt an der Gastinstitution beginnen und enden wird.	Sobald möglich, spätestens 4 Wochen vor Abreise	☺
1.4. Holen Sie die Genehmigung für Ihre Mobilität in Form einer unterzeichneten →Dienstreisegenehmigung (DR) bei Ihrem/Ihrer Vorgesetzten/n ein. <b>Wichtig: aus den Erasmus+ Mitteln können wir keine Teilnahmegebühren zahlen.</b> Wir zahlen lediglich Reise- und Aufenthaltskosten. Gegebenenfalls zu entrichtende Teilnahmegebühren müssen vom Institut/der DL-Einheit übernommen werden.	Sobald möglich, spätestens 4 Wochen vor Abreise	☺
1.5. Senden Sie eine eingescannte Version der →DR-Genehmigung an <a href="mailto:julia.johnsen@kit.edu">julia.johnsen@kit.edu</a>	Sobald möglich, spätestens 4 Wochen vor Abreise	☺
1.6. Nach Eingang der →DR-Genehmigung erhalten Sie vom IStO unter der Voraussetzung, dass Finanzmittel frei sind 1.6.1. Das von Ihnen auszufüllende und zu unterschreibende →Mobility Agreement. Lassen Sie dieses bitte von der Gastinstitution unterschreiben und schicken Sie anschließend eine gescannte Version an <a href="mailto:julia.johnsen@kit.edu">julia.johnsen@kit.edu</a> 1.6.2. Den Fördervertrag (→Grant Agreement) in zweifacher Ausfertigung per Hauspost. Dieser enthält die wesentlichsten Informationen zur Finanzierung Ihrer Mobilität. Bitte senden Sie ein unterschriebenes <b>Original per Hauspost und unbedingt vor Antritt Ihrer Mobilität</b> an: IStO, Dr. Julia Johnsen. Wichtig: Scans und Kopien werden <u>nicht</u> angenommen. 1.6.3. Das Formular zur Bestätigung Ihres Auslandsaufenthaltes (→Certificate of Attendance) 1.6.4. Das Formular für ihren →Teilnahmebericht.	Umgehend	☺

## 2. Während des Aufenthalts

Was müssen Sie erledigen?	Bis wann?	Erledigt?
2.1 Bitte lassen Sie das Formular zur Bestätigung Ihres Auslandsaufenthaltes (→Certificate of Attendance) von der verantwortlichen Person an der Gastinstitution unterschreiben. Wichtig: der hier angegebene Zeitraum muss mit dem im Grant Agreement angegebenen Zeitraum identisch sei! Privataufenthalte dürfen darin nicht enthalten sein. Vordatierte Bescheinigungen akzeptieren wir nicht!	Vor Ende der Mobilität	☺
2.2 Heben Sie alle Originalbelege, die Sie für die Abrechnung der Reise nach Landesreisekostengesetz/Bundesreisekostengesetz benötigen, gesammelt auf (insbesondere Belege für Transport und Übernachtung)	Immer!	☺
2.3 Genießen Sie die Zeit Ihrer Mobilität und sammeln Sie Erfahrungen, Kontakte und Best-Practices, die Sie auch im KIT Arbeitsalltag nutzen können.	Immer!	☺☺☺

### 3. Nach dem Aufenthalt

Was müssen Sie erledigen?	Bis wann?	Erledigt?
3.1 Senden Sie die Bestätigung Ihres Auslandsaufenthaltes (→Certificate of Attendance) per Mail an <a href="mailto:julia.johnsen@kit.edu">julia.johnsen@kit.edu</a>	Bis 4 Wochen nach Rückkehr	😊
3.2 Reichen Sie Ihre →Reisekostenabrechnung inkl. der Originalbelege bei der zuständigen Reisekostenstelle (CN oder CS) ein. Wichtig: bitte beachten Sie, dass die Reisekostenstelle Ihre Unterlagen nur bis zu 6 Monate nach Reisebeginn annimmt. Anschließend ist keine finanzielle Förderung mehr möglich.	Sobald möglich	😊
3.3 Verfassen Sie einen kurzen Bericht über Ihren Aufenthalt aus Basis des bereits per Mail erhaltenen Berichtformulars an. Schicken Sie diesen per Mail an <a href="mailto:julia.johnsen@kit.edu">julia.johnsen@kit.edu</a>	Bis 4 Wochen nach Rückkehr	😊
3.4 Sobald Sie von der Reisekostenstelle die →Abrechnung zurück erhalten, schicken Sie diese per Mail an <a href="mailto:julia.johnsen@kit.edu">julia.johnsen@kit.edu</a> . Je nach Vorfinanzierung (privat oder durch das Institut/die DL-Einheit) erhalten Sie die Erasmus-Finanzierung auf Ihr privates Konto oder per interner Verrechnung auf die Kostenstelle erstattet.	Sobald möglich	😊
3.5 Sie erhalten per automatisierter Mail einen Link zum EU-Survey. Absender dieser Mail ist <a href="mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu">replies-will-be-discarded@ec.europa.eu</a> . Bitte füllen Sie die Umfrage sorgfältig aus, sie dient als Erfolgsnachweis gegenüber der Europäischen Kommission. Bitte ggfs. Auch im Spamordner nachschauen!	Sobald möglich	😊

## 4. Allgemeine Informationen zur Erasmus+ Personalmobilität

### Abrechnung

Die Abrechnung Ihrer Reise erfolgt nach dem Landesreisekostengesetz/Bundesreisekostengesetz (<http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=RKG+BW&psml=bsbawueprod.psml&max=true>).

Sollte sich herausstellen, dass Sie Ihre Personalmobilität nicht verwirklichen können, lassen Sie uns dies bitte baldmöglichst wissen, damit die Mittel umverteilt werden können. Da wir die Mittel nur für realisierte Reisen verwenden dürfen, können wir die vorab entstandenen Kosten einer nicht angetretenen Reise leider nicht übernehmen. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Planung Ihrer Reise und schließen Sie gegebenenfalls eine geeignete **Reiserücktrittsversicherung** ab.

### Versicherung

Bitte informieren Sie sich rechtzeitig über die für Ihren Auslandsaufenthalt notwendigen Versicherungen (Haftpflicht-, Kranken-, Unfall-, Reiserücktrittskostenversicherung). Der DAAD bietet gegebenenfalls die Möglichkeit, eine kombinierte Kranken-, Unfall- und Reisegepäckversicherung abzuschließen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [www.daad.de/versicherung/de](http://www.daad.de/versicherung/de).

### Besondere Bedürfnisse: Zusatzförderung

Geförderte mit Behinderung können zusätzliche zum regulären Erasmus+ Mobilitätzuschuss für Lehr- oder Fortbildungsaufenthalte im Ausland um einen Erasmus+ Sonderzuschuss ansuchen. Bei der Vorbereitung Ihres Erasmus+ Aufenthalts bitten wir um Bekanntgabe Ihrer Situation sowie um Einschätzung der Mehrkosten, die voraussichtliche bei Ihrer Erasmus+ Mobilität bzw. im Gastland entstehen.

### Welche Bedürfnisse haben Sie?

Benötigen Sie eine barrierefreie Unterkunft, Unterstützung bei der Reise, medizinische Betreuung im Ausland, Adaptierung von Lernmaterialien, eine Begleitperson, etc.? Je nach finanziellem Mehrbedarf können Sie einen einmaligen Zuschuss beantragen oder einen personenbezogenen Antrag („Langantrag“) über zusätzliche Mittel von bis maximal 10.000 EUR stellen.

### Datenschutz

Persönliche Daten sind vertraulich und werden entsprechend den jeweiligen Bundesgesetzen nur insoweit weiterverarbeitet als das für Ihr Ansuchen und Ihre Teilnahme am Programm Erasmus+ notwendig ist. Weitere Informationen zum Datenschutz am KIT: <http://www.kit.edu/datenschutz.php>

### Kontakt

Dr. Julia Johnsen  
ERASMUS Hochschulkoordinatorin/Stellvertretende Leiterin IStO-Mobilität

Adenauerring 2, Building 50.20, Room 118  
76131 Karlsruhe

Phone: +49 721 608-44920  
E-Mail: [julia.johnsen@kit.edu](mailto:julia.johnsen@kit.edu)

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.