

# Erasmus+ Kurzzeitmobilität

## Leitfaden zur Antragstellung für UFL-Studierende

### VOR DER MOBILITÄT

#### PLANUNG

- Ziel und Vorhaben definieren
- Teilnahmevoraussetzungen prüfen (Aufenthaltsdauer: min. 5 bis max. 30 Tage; Mindestumfang: 3 ECTS-Punkte bzw. 75 Stunden Arbeitsaufwand in Form von LV's, Workshops, Seminaren, Prüfungsleistungen, Seminararbeiten usw.)
- Gastinstitution auswählen und geplantes Programm vorab mit der Gastinstitution abstimmen
- Bei Bedarf Beratung durch das International Office einholen: Anfrage mit kurzer Begründung der Mobilität (Ziel, Programm und Zeitraum) sowie, falls vorhanden, Einladung oder Programm der Gastinstitution einreichen

#### ANTRAGSTELLUNG

- **Mobility Agreement** ausfüllen (Formular über die UFL-Webseite oder beim International Office der UFL erhältlich)
- Unterschriften einholen (Student:in, International Office UFL, Gastinstitution) & bei International Office UFL einreichen  
→ **Institutional Agreement** wird durch International Office UFL organisiert
- Bewilligung/Ablehnung durch International Office UFL
- Die Bewilligungs-E-Mail enthält die Finanzierungsvereinbarung (Grant Agreement).  
→ Nach Unterzeichnung des Grant Agreements erfolgt die Auszahlung der 1. Rate (80 %) durch die UFL.  
→ Aushändigung des Formulars «**Confirmation of Stay**»

#### ORGANISATION

- Reise & Unterkunft buchen (Hinweis: Die Mobilität ist erst nach vollständiger Unterzeichnung von Mobility Agreement und Grant Agreement durch alle Parteien offiziell genehmigt. Erfolgt eine Buchung vorher, geschieht dies auf eigenes Risiko der Studierenden.)
- Versicherungen klären
- ggf. Sprachunterstützung nutzen

### WÄHREND DER MOBILITÄT

- Durchführung gemäss Agreement
- Änderungen mit International Office UFL abstimmen
- Aufenthaltsbestätigung einholen (Die gastgebende Einrichtung muss auf dem Formular «Confirmation of Stay» Ihren Aufenthalt bestätigen. Das Unterschriftendatum darf frühestens auf den letzten Tag der Mobilität fallen.)
- Belege sammeln

### NACH DER MOBILITÄT

- EU Online Survey ausfüllen  
(Der Link dazu wird nach Beendigung des Aufenthalts an die von Ihnen angegeben E-Mailadresse automatisch zugesandt.)
- Aufenthaltsbestätigung «Confirmation of Stay» bei International Office UFL einreichen
- Reisebelege einreichen
- ggf. virtuelle Nachweise  
→ Auszahlung 2. Rate (20 %)

 Teilen Sie Ihre Erasmus-Erlebnisse!

Ihre Erfahrungen können andere Studierende inspirieren und ihnen die Planung erleichtern. Schicken Sie uns gerne Fotos, Eindrücke oder kurze Berichte – wir freuen uns darauf, Ihre Geschichte über unsere UFL-Kanäle sichtbar zu machen. Das International Office UFL ([international.office@ufl.li](mailto:international.office@ufl.li)) unterstützt Sie dabei.