

Erasmus+ Staffmobility

Leitfaden zur Antragstellung für UFL-Mitarbeitende

VOR DER MOBILITÄT

PLANUNG & INTERNE ABSTIMMUNG

- Ziel und Vorhaben definieren
- Teilnahmevoraussetzungen prüfen
 - **Staff Mobility:** Aufenthaltsdauer von mindestens 2 bis maximal 60 Tagen; Durchführung einer beruflichen Weiterbildung, z. B. in Form von Job Shadowing, Workshops oder Schulungen.
 - **Teaching Mobility:** Aufenthaltsdauer von mindestens 2 bis maximal 60 Tagen; Durchführung von mindestens 8 Unterrichtsstunden pro Woche bzw. pro Aufenthalt bei einer Dauer von weniger als einer Woche.
- Bei Bedarf Beratung durch das International Office
- Die geplante Mobilität ist mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen und das Einverständnis zur Dienstreise gemäss dem internen UFL-Prozess einzuholen.

ANTRAGSTELLUNG

- **Mobility Agreement** ausfüllen (erhältlich über die UFL-Webseite oder beim International Office UFL).
- Unterschriften einholen (Mitarbeiter:in, International Office UFL und Gastinstitution) und das Mobility Agreement zusammen mit dem unterschriebenen Dienstreiseantrag beim 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 & Grant Agreement durch alle Parteien offiziell genehmigt. Erfolgt eine Buchung vorher, geschieht dies auf eigenes Risiko des Mitarbeitenden.)
- Versicherungen klären.
- Einreise und Aufenthaltsbestimmungen 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
- ggf. virtuelle Nachweise
- Reisebelege einreichen
 - Auszahlung 2. Rate (20 %)

Teilen Sie Ihre Erasmus-Erlebnisse!

Ihre Erfahrungen können andere UFL-Mitarbeitende inspirieren und bei der Planung einer eigenen Mobilität unterstützen. Teilen Sie gerne Fotos, Eindrücke oder einen kurzen Erfahrungsbericht mit uns. Das International Office UFL (international.office@ufl.li) unterstützt Sie gerne dabei, Ihre Erfahrungen über die UFL-Kanäle sichtbar zu machen.