

Checkliste

Förderung Lehrendenmobilität zu Unterrichtszwecken (STA)

Bewerbungsfrist: Mobilität Wintersemester: fortlaufend bis 15. Dezember

Bewerbungsfrist: Mobilität Sommersemester: fortlaufend bis 15. Juni

Lehrendenmobilitäten im Rahmen eines **Partner** Blended Intensive Programms (BIP) sind geplante Mobilitäten bis zur Frist des uniweiten BIP-Call am 20.01. d. J. anzuzeigen.

Bewerbungsphase

Wer	Was	Wohin / An	Wann
Lehrende*r (Hochschullehrer*innen, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, keine SHK/WHK))	Anmeldung/Bewerbung über das Mobilitätsportal <ul style="list-style-type: none"> • Registrierung; Versand eines Bestätigungslink (ggf. SPAM-Ordner prüfen), Wichtig: Bewahren Sie die Zugangsdaten gut auf, da diese am Ende der Mobilität erneut benötigt werden sowie für den Fall zukünftiger Mobilitäten. • Login + Dateneingabe + Datenschutzerklärung • Upload von Dokumenten (Einladung, Teaching Agreement) 	Göttingen International Mobilitätsportal	Spätestens 6 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
Lehrende*r (Hochschullehrer*innen, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen)	Vorlage Teaching Agreement bearbeiten und unterzeichnen (lassen) (Lehrvereinbarung mit der Partnereinrichtung) <ul style="list-style-type: none"> • Unterschriften Lehrende*r • Partnereinrichtung • Programmbeauftragte*r) • Upload Mobilitätsportal (s. auch oben) 	Rückfragen bitte an Göttingen International (GI)/Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Homepage (Bewerbungsfristen) Versand spätestens 6 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

Vor dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
Lehrende*r Abteilung Göttingen International	Dienstreiseantrag vorbereiten und unterzeichnen (lassen) (Reisende*r, GI, Führungskraft, Dekan*in/Abteilungsleitung) <ul style="list-style-type: none"> - teilnehmende Person erstellt Antrag und füllt alle Angaben aus. Bitte unter Kostenschätzung folgendes Feld ankreuzen! <p><input type="checkbox"/> Ich möchte einen Abschlag für Reisekosten beantragen (aus genannter Kostenstelle)</p>	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de (Bitte den Workflow über LUCOM nutzen)	spätestens 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

<p>Lehrende*r</p> <p>Führungskraft</p> <p>Dekan*in</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung des Antrages zur Bearbeitung via LUCOM an K. Denecke (GI) senden zwecks Bestätigung, Eintragung der Auftragsnummer und Angabe zur Förderung (Pauschalen). Frau Denecke sendet den Antrag anschließend zur weiteren Bearbeitung an den/die Lehrende*n zurück. - Lehrende*r leitet Antrag zur Bearbeitung und Genehmigung an Führungskraft weiter. - Führungskraft leitet genehmigten Antrag Dekan*in zur Unterzeichnung weiter - Dekan*in leitet Antrag nach Genehmigung an K. Denecke oder S. Ludwig (beide GI) zur Bearbeitung weiter. - Alternativ Weiterleitung zur Bearbeitung an Lehrende*n, der/die Weiterleitung an K. Denecke oder S. Ludwig (beide GI) zur Bearbeitung vornimmt. 		
<p>Göttingen International</p>	<p>Bitte <u>beachten</u> Sie, dass keine Kosten, die über die Pauschalen hinausgehen vom Programm oder GI übernommen werden. Änderungen von Reise- und Aufenthaltsdaten sind erneut zu genehmigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nach Vorlage des vollständig unterzeichneten Teaching Agreements und Weiterleitung des genehmigten Dienstreiseantrages wird das Grant Agreement durch GI erstellt und an den/die Lehrende*n zur Gegenzeichnung im Original (zweifache Ausfertigung) übersandt. 		
<p>Lehrende*r</p>	<p>Lehrende*r ergänzt persönliche Angaben und sendet Originale des Grant Agreements zurück an GI.</p>		
<p>Göttingen International</p>	<p>Nach Eingang des beidseitig unterzeichneten GA leitet GI den Dienstreiseantrag zur Anweisung der 1. Pauschale an die Zentrale Reisekostenstelle weiter (Freigabe Auszahlung)</p>		
<p>Zentrale Reisekostenstelle</p>	<p>Genehmigung und Auszahlung (Abt. Finanzen)</p>		

Göttingen International	Hinweise: Die 1. Pauschale für den Aufenthalt ist vor Beginn der Mobilität angewiesen werden. Der zeitliche Ablauf ist einzuhalten ansonsten erfolgt keine Bearbeitung bzw. Förderung.	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 10 Tage vor Beginn des Aufenthaltes
Zentrale Reisekostenstelle/ Abteilung Finanzen	Meldung der Pauschale an das zuständige Finanzamt durch die Finanzabteilung sowie Bearbeitung des Abschlags nach Vorlage des Training Agreements, Grant Agreements und der Fördervereinbarung.		

Während des Aufenthalts

Wer	Was
Lehrende*r	Aufbewahrung aller relevanten Belege „Aufenthalt und Reise“ (Unterkunft, öffentliche Verkehrsmittel, Flug) <u>Hinweis:</u> Neben den Reisekosten wird ein Verpflegungszuschuss analog Tagegeld gewährt. 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*r	Bestätigung der Gasthochschule (Download Homepage: Certificate of Stay), von aufnehmender Einrichtung unterzeichnen lassen. Upload als Follow up Dokument im Mobilitätsportal	Göttingen International Follow Up - Mobilitätsportal	Spätestens 1-2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes
Lehrende*r	EU-Survey (Online-Bericht) – automatisierter Link (bitte auch im SPAM nachsehen). EU-Survey (Online Bericht) über das Berichtsportal absenden. Eine zusätzliche Übersendung als PDF an Göttingen International ist nicht erforderlich	EU- Beneficiary Module (KA 131) – am Ende kann eine PDF generiert und gespeichert werden	Spätestens 45 Tage nach Ende des Aufenthaltes. Je eher desto besser!
Lehrende*r	Einreichung einer Dienstreiseabrechnung und Belege über LUCOM. Belege sind im Original an die Zentrale Reisekostenstelle mit Adressblatt (Ausdruck LUCOM) zu übersenden. <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung durch Lehrende*r • Weiterleitung via LUCOM an K. Denecke (GI) oder S. Ludwig (GI) 	<ul style="list-style-type: none"> - geförderte Person an GI - GI an Zentrale Reisekostenstelle - Zentrale Reisekostenstelle an Abt. Finanzen 	Innerhalb von 2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes
Göttingen International	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung Auszahlung 2. Pauschale • Weiterleitung durch GI an Zentrale Reisekostenstelle 		
Zentrale Reisekostenstelle			

Abteilung Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung und Auszahlung (Abt. Finanzen) <p>Hinweis: Die gezahlten Pauschalen werden den tatsächlichen Ausgaben gegenübergestellt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Damit die Zahlung der beiden Pauschalen steuerfrei erfolgen kann, müssen der Reisekostenabrechnung Original-Belege beigelegt werden, die die Verausgabung der Kosten nachweisen. Können keine Original-Belege vorgelegt werden, erfolgt die Auszahlung der Pauschale (ggf. teilweise) unter steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten. Die zweite Pauschale wird in Verbindung mit der Verrechnung des steuerfreien und steuerbaren Anteils ausgezahlt.</p>		
--------------------	--	--	--