

Checkliste für Erasmus+ Staff Auslandsaufenthalte

VOR dem Aufenthalt:

- Per Mail/ Telefon/ persönlich Kontakt mit dem Auslandsbüro, Frau Michaela Ortner, aufnehmen
- Kurze Beschreibung des geplanten Auslandsaufenthaltes
- Kostenschätzung für den Auslandsaufenthalt erstellen
- Zeitplan
- Genehmigung von Vizerektorin für Kunst und Lehre, Frank Louis, einholen (durch Auslandsbüro)
- Ausfüllen des Grant Agreements
- Ausfüllen des Mobility Agreements
- Ausfüllen des Antrags auf Staff Mobility

VOR ABREISE:

- Aufenthaltsbestätigung von der Gastinstitution unterschreiben lassen

Bei Lehrtätigkeit: Die Stunden, die unterrichtet wurden, unbedingt auch bestätigen lassen!!

NACH dem Aufenthalt:

- Original Aufenthaltsbestätigung im Auslandsbüro abgeben (E-Mail reicht nicht!)
- Online Bericht ausfüllen – Sie bekommen automatisch ein E-Mail mit dem entsprechenden Link (bitte Spam-Ordner checken)
- Abrechnung: Abrechnungsformular und Originalbelege im Auslandsbüro abgeben

Auszahlung erfolgt erst nach Ausfüllen des Online Berichts!!

WICHTIG

Alle Originalbelege aufheben (Verkehrsmittel, Unterkunft, ...) damit eine Abrechnung erfolgen kann.

Kontakt Auslandsbüro:

Mag. art. Michaela Ortner
Hauptplatz 6, 3. Stock
International.office@ufg.at
Tel: 0732 7898 2273

Erreichbarkeit Montag – Mittwoch