



Checkliste BOKU-Staff Erasmus+ Internationale Mobilität

Vor Ihrer Mobilität

1. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten auf, vereinbaren Sie den Aufenthaltszeitraum und informieren Sie so früh wie möglich Ihre BOKU-IR Kontaktperson darüber (E-Mail: erasmus.mundus2@boku.ac.at). Bitte informieren Sie uns – falls zutreffend – über Ihre Reisepläne (andere Dienstreisen, Urlaub) vor oder nach dem Erasmus+ IM-Aufenthalt, aus Versicherungsgründen und zur Erleichterung der Abrechnungsprozedur (DR-Abrechnung) nach Ihrer Rückkehr.
2. Erstellen Sie in Absprache mit Ihrem Vorgesetzten einen Arbeitsplan für Ihre Teaching/Training Mobilitätsvereinbarung, unterzeichnen Sie diesen selbst und lassen Sie ihn von der Gastinstitution und Ihrer Heimatinstitution (Ihre BOKU-IR Kontaktperson) unterzeichnen.
3. Unterzeichnen Sie Ihre Zuschussvereinbarung (Grant Agreement) über BOKU-International Relations vor Beginn Ihrer Mobilität. Die/der BOKU-Koordinator/in stellt Ihnen einen Entwurf der Aufenthaltsbestätigung zur Verfügung, die gegen Ende Ihres Auslandsaufenthaltes auszufüllen ist.
4. BEVOR SIE FLÜGE/TRANSPORTMITTEL/UNTERKÜNFTE usw. BUCHEN, lassen Sie sich die offizielle Reisegenehmigung („**Dienstreise-Auftrag**“) von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten unterschreiben (für die richtige Kostenstelle im DR-Auftrag wenden Sie sich bitte an BOKU-International Relations).
5. Reiseversicherung: Seit 1. Juni 2024 sind alle BOKU-Mitarbeitenden über die Chubb European Group SE versichert. Bitte beachten Sie auch die BOKU-Notfall-Checkliste für Dienstreisen!

Während Ihre Mobilität

- Bitte bewahren Sie alle Boardingpässe, Tickets und Rechnungen auf. Sie erhalten eine Pauschale für Reisekosten gemäß der Distanz. Bitte beachten Sie, dass wir – falls erforderlich – die Originale benötigen!
- Lassen Sie Ihre Aufenthaltsbestätigung (Confirmation of Stay) vom/r lokalen Koordinator/in unterschreiben (Lehrpersonal muss außerdem die Anzahl der Unterrichtsstunden angeben – nicht weniger als 8 Stunden pro Woche!)

Nach Ihrer Mobilität

- Bitte füllen Sie alle notwendigen Angaben in der Umfrage aus, die Sie über das Beneficiary Module (Benachrichtigung per E-Mail) erhalten. Das Ausfüllen der Umfrage ist verpflichtend.
- Bringen Sie Ihre unterschriebene Aufenthaltsbestätigung zu BOKU-International Relations.
- Schicken Sie bitte Ihr ausgefülltes Dienstreise-Abrechnungsformular („Dienstreise-Abrechnung“) per Hauspost mit allen Originalrechnungen, Tickets und Boardingpässen sowie den unterschriebenen/ausgedruckten „Dienstreise-Auftrag“ zu BOKU-International Relations.

Kontaktpersonen: **Eleonora Coni, M.A. BSc.**
BOKU-International Relations
E-Mail: erasmus.mundus2@boku.ac.at

Tel: (+43-1) 47654-32015