



Erasmus+

PERSONALMOBILITÄT FÜR FORTBILDUNG ODER UNTERRICHTSZWECKE

DOKUMENTE:

Förderantrag (vollständig)

- PMU Anmeldeformular
- Mobility Agreement for Training or Teaching
- Grant Agreement

Reisevorbereitungen

- A1 - Entsendebescheinigung
- Buchungsbestätigung für Hotel und Verkehrsmittel

Rückkehr

- Erasmus+ Confirmation Letter
- Dienstreiseabrechnung
- EU Survey (externe Email)
- Feedback sowie Fotos per Email an IO



MEINE CHECKLISTE



PARACELSUS
MEDICAL
UNIVERSITY

Voraussetzungen

- Mobilität ist mit Führungskraft und International Office (IO) besprochen
- Zusage der Gastinstitution für eine Mobilität besteht
- Wenn Gastinstitution Hochschule ist: gültige Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) besteht
- Aufenthaltsdauer: mindestens 2 bis maximal 5 Tage (exklusive Reisetage und ohne Unterbrechung)
- Für Mobilität zu Unterrichtszwecken:
 - Erasmus+ Inter-Institutionelles Abkommen mit Gastinstitution besteht oder wird abgeschlossen
 - mindestens 8 Stunden Unterrichtszeit pro Woche
- Anmeldung für eine Erasmus+ Förderung bei IO via Email

Vor der Mobilität

- Antrag im IO einreichen (Formulare: <https://international.pmu.ac.at/>)
- Reise im BMD Zeiterfassungssystem als Personalmobilität beantragen (Zweck, Zieldestination, Gastinstitution)
- Dokument A1 Entsendebescheinigung bei Personalabteilung beantragen und abholen (mind. 2 Wochen vor der Mobilität)
- Für Forschende: Relevante Information über Einfuhr von Proben für Forschungs- und Diagnosezwecke einholen.
- Grant Agreement ausfüllen und unterschrieben im Original bei IO einreichen

Während der Mobilität

- Bei Ankunft: per Email an IO bestätigen
- Dokument A1 "Entsendebescheinigung" stets mitführen
- Vor Abreise: Aufenthalt im Erasmus+ Confirmation Letter bestätigen lassen

Nach der Mobilität

- Dienstreiseabrechnung bei Finanzabteilung einreichen (+ Quittungen & Belege im Original)
- Erasmus+ Confirmation Letter bei IO via Email einreichen
- Fragebogen (EU Survey) der EU Kommission ausfüllen (Vorsicht: externe Email)
- Feedback sowie Fotos zur Mobilität via Email an IO



Erasmus+

STAFF MOBILITY FOR TRAINING OR TEACHING

DOCUMENTS:

Application (complete)

- PMU Application Form
- Mobility Agreement for Training or Teaching
- Grant Agreement

Travel preparations

- A1 - Entsendebescheinigung
- booking for hotel and flights/public transportation

Return

- Erasmus+ Confirmation Letter
- Travel Expense Report
- EU Survey (caution: external email)
- Email feedback + photos to IO



MY CHECKLIST



PARACELSUS
MEDICAL
UNIVERSITY

Requirements

- Mobility discussed with head of department and the International Office (IO)
- Received commitment for mobility from the host institution
- If the host institution is a higher education institution, it must have a valid Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)
- Duration of stay: minimum 2 to maximum 5 days (without travel days and interruption)
- For Teaching mobility:
 - Erasmus+ Inter-Institutional Agreement is (or will be) signed
 - at least 8 teaching hours per week
- Applied for an Erasmus+ grant at IO via Email

Before the mobility

- Submit application to IO via Email (documents for download at <https://international.pmu.ac.at/>)
- Register the travel in the BMD Zeiterfassungssystem as staff mobility (Personalmobilität)
- Request and collect the document A1 - Entsendebescheinigung from the Human Resources Department (at least 2 weeks before the mobility)
- For Researchers: obtain relevant information on import of samples for research and diagnostic purposes
- Complete, sign, and submit the Grant Agreement in Original to IO

During the mobility

- Upon Arrival: Confirm arrival at the host institution via Email to IO
- Carry the document A1 - Entsendebescheinigung throughout the stay
- Before departure: collect the completed and signed Erasmus+ confirmation letter from the host institution

After the mobility

- Submit a travel expense report to the accounting department (+ original invoices and receipts)
- Submit Erasmus+ Confirmation Letter via Email to IO
- Complete EU Survey sent by the European Commission (caution: external Email)
- Email feedback and photos to IO