

CHECKLIST PMU OUTGOING STAFF MOBILITY

BEFORE THE MOBILITY	When	Done
Discuss your mobility plans with your head of department. <ul style="list-style-type: none"> Sign up in the Excel list found in MS Teams Channel "Staff Mobility" as soon as you receive the approval of your head of department. 	As soon as possible.	<input type="checkbox"/>
Contact your potential host institution and coordinate the details of your mobility. <ul style="list-style-type: none"> Higher education institutions must have an ECHE For Staff Mobility for teaching, the host institution must have a valid Erasmus+ bilateral agreement with the PMU. 	As soon as possible.	<input type="checkbox"/>
Submit your application to the International Office (IO) by email as soon as you have received the approval of your host institution.	As soon as possible.	<input type="checkbox"/>
Submit the form Erasmus+ Mobility Agreement (either for Training or for Teaching) to the International Office by email. <i>Make sure that the forms are completed and signed!</i>	At least 3 months prior to the start of your mobility.	<input type="checkbox"/>
Submit a copy of your confirmed travel and hotel bookings.	At least 2 months prior to the start of your mobility.	<input type="checkbox"/>
Sign the Erasmus+ Grant Agreement and return the original to the IO.	At least 1 month prior to the start of your mobility.	<input type="checkbox"/>
Submit your request for staff mobility digitally via BMD time recording system with the following informations: <ul style="list-style-type: none"> host country and host institution purpose of the mobility (teaching or training) 	As soon as possible.	<input type="checkbox"/>
Request the document "Certificate of assignment" ("Entsendebescheinigung") from the Personnel Department. You must carry this document for the entire mobility.	Before you start your mobility	<input type="checkbox"/>
DURING THE MOBILITY	When	Done
Confirm your arrival at the Host institution via Email to the IO.	Immediately upon your arrival at the Host institution	<input type="checkbox"/>
Have the confirmation of stay signed by the responsible person at your host institution. <ul style="list-style-type: none"> The dates of stay specified in your confirmation must correspond to the dates indicated in your Erasmus+ Grant Agreement. The number of hours (work or teaching) specified in your confirmation must be the same as the hours indicated in your Erasmus+ Mobility Agreement. Private travels before or after the mobility is not included. <i>The IO is not permitted to accept pre-dated confirmation!</i>	At the last day of your mobility.	<input type="checkbox"/>
AFTER THE MOBILITY	When	Done
Complete the online evaluation form from the EU Commission. <ul style="list-style-type: none"> You will receive an email from the European Commission during your mobility. 	On the last day of your mobility but no later than before you submit your business travel expense report	<input type="checkbox"/>
Submit your signed confirmation of stay in original to the IO.	Immediately upon your return to PMU.	<input type="checkbox"/>
Submit your request for reimbursement of travel and accommodation with original documents and receipts to the Accounting Department. <ul style="list-style-type: none"> The form for the travel expense report will be send from the IO. 	See PMU's procedure on business travels.	<input type="checkbox"/>

Fulfill dissemination and any other activities as set out in the conditions of your mobility and as agreed with your Head of Department.	As agreed with your Head of Department	<input type="checkbox"/>
--	--	--------------------------

All forms can be downloaded from: <https://international.pmu.ac.at/>



CHECKLISTE PMU PERSONALMOBILITÄT

Vor der Mobilität	Wann	Erledigt
Besprechen Sie die geplante Unternehmung mit Ihrem*r Abteilungsleiter*in. Tragen Sie sich in die Excel Liste im MS Teams Channel "Staff Mobility" ein, sobald Sie die Genehmigung erhalten.	So bald wie möglich.	<input type="checkbox"/>
Kontaktieren Sie die gewünschte Gastinstitution und planen Sie Ihren möglichen Aufenthalt (berücksichtigen Sie die dafür nötigen Voraussetzungen). <ul style="list-style-type: none"> Die Hochschule muss eine ECHE haben Für Personalmobilität zu Unterrichtszwecken über Erasmus+ muss ein bilaterales Abkommen zwischen der Gastinstitution und der PMU bestehen. 	So bald wie möglich.	<input type="checkbox"/>
Reichen Sie den Antrag für Erasmus+ Staff Mobility per Email beim International Office (IO) ein, sobald Sie eine Zusage der Gastinstitution erhalten haben.	So bald wie möglich.	<input type="checkbox"/>
Senden Sie das Erasmus+ Mobility Agreement (Teaching oder Training) per Mail an das IO. <i>Bitte vergewissern Sie sich, das alles komplett ausgefüllt und unterschrieben ist!</i>	Mindestens 3 Monate vor Ihrer geplanten Mobilität.	<input type="checkbox"/>
Reichen Sie eine Kopie Ihrer bestätigten Reise- und Hotelbuchungen ein.	Mindestens 2 Monate vor Ihrer geplanten Mobilität.	<input type="checkbox"/>
Unterschreiben Sie das Erasmus+ Grant Agreement und senden Sie es im Original an das IO zurück.	Mindestens 1 Monat vor Ihrer geplanten Mobilität.	<input type="checkbox"/>
Übermitteln Sie gemäß den geltenden Richtlinien Ihren Antrag für Personalmobilität digital via BMD Zeiterfassungssystem an die PMU mit folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> Destination (Universität und Land) Zweck der Personalmobilität (Training oder Teaching) 	So bald wie möglich.	<input type="checkbox"/>
Bitte holen Sie sich bei der Personalabteilung das Dokument „Entsendebescheinigung“. Dieses Dokument ist verpflichtend während der gesamten Mobilität mitzuführen.	Noch vor Antritt Ihrer Mobilität	<input type="checkbox"/>
Während der Mobilität	Wann	Erledigt
Bestätigen Sie in einer Email an das IO Ihre Ankunft bei der Gastinstitution.	Gleich nach Ihrer Ankunft an der Gastinstitution	<input type="checkbox"/>
Lassen Sie sich eine Aufenthaltsbestätigung vom zuständigen Ansprechpartner an Ihrer Gastinstitution ausstellen und unterschreiben. <ul style="list-style-type: none"> Das Datum Ihres Aufenthaltes muss mit dem angegebenen Datum in der Erasmus+ Zuschussvereinbarung übereinstimmen. Die Anzahl der geleisteten Stunden (Arbeit oder Unterricht) muss mit den angegebenen Stunden in der Erasmus+ Zuschussvereinbarung übereinstimmen. Private Reisetage vor oder nach der Mobilität sind nicht inbegriffen. <i>Das IO nimmt keine vorläufigen Bestätigungen an!</i>	Am letzten Tag Ihrer Mobilität.	<input type="checkbox"/>
Nach der Mobilität	Wann	Erledigt

Füllen Sie den online Bewertungsbogen der EU Kommission aus. <ul style="list-style-type: none"> Sie werden eine Mail von der EU Kommission bekommen 	Am letzten Tag Ihrer Mobilität, spätestens jedoch vor Einreichen Ihrer Reisekostenabrechnung	<input type="checkbox"/>
Senden Sie Ihre unterschriebene Aufenthaltsbestätigung im Original an das IO.	Gleich nach Ihrer Rückkehr zur PMU.	<input type="checkbox"/>
Reichen Sie Ihren Antrag auf Erstattung der Reisekosten mit den dafür notwendigen Originalbelegen und -quittungen bei der Buchhaltung ein. <ul style="list-style-type: none"> Das Formular hierfür wird Ihnen von uns zugesendet 	Richtlinien der PMU für die Abrechnung beachten.	<input type="checkbox"/>
Teilen Sie gemäß den Konditionen der Vereinbarung Ihr neu erworbenes Wissen innerhalb Ihrer Abteilung/Institution.	Wie mit Ihrem*r Abteilungsleiter*in vereinbart.	<input type="checkbox"/>

Alle Dokumente stehen zum Download zu Verfügung unter: <https://international.pmu.ac.at/>