

Checkliste – Universität (nicht UMG)

Stand: 11/2025

Förderung Lehrendenmobilität zu Unterrichtszwecken (STA)

Erasmus+ Key Action 131

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 im Portal mit Universitätsemailadresse • System übermittelt Bestätigung, ggf. im SPAM Ordner nachsehen • LOGIN mit E-Mailadresse und Passwort • Onlineform ausfüllen und Absenden; System übermittelt eine Eingangsbestätigung • Hinweis: 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) 	Abt. Göttingen International Mobilitätsportal	Spätestens 6 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
Lehrende*r (Hochschullehrer*innen, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen)	Vorlage Teaching Agreement (TA) 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 Abt. 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	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 <u>unbedingt</u> unter Kostenschätzung folgendes Feld ankreuzen! <input type="checkbox"/> Ich möchte einen Abschlag für Reisekosten beantragen (aus genannter Kostenstelle) - 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. 	Abt. Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de (Bitte den Workflow über LUCOM nutzen)	spätestens 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
Abt. Göttingen International (GI)			

Lehrende*r	- Lehrende*r leitet Antrag zur Bearbeitung und Genehmigung an Führungskraft weiter.		
Führungskraft	- Führungskraft leitet genehmigten Antrag Dekan*in zur Unterzeichnung weiter		
Dekan*in	- Dekan*in oder bevollmächtigte Person 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.		
Lehrende*r	<u>Hinweise:</u> Bitte beachten Sie, dass keine Kosten, die über die Pauschalen hinausgehen vom Programm oder GI übernommen werden. Lehrtage sind eindeutig von einer möglichen zusätzlichen Teilnahme an Tagungen oder Konferenzen abzugrenzen. Urlaubstage sind anzugeben und vom Trainingsaufenthalt abzugrenzen. Sollte die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt verbunden werden, ist eine Vergleichsrechnung (mit Screenshots) beizufügen. Änderungen von Reise- und Aufenthaltsdaten sind erneut zu genehmigen. Orientieren Sie sich bitte an den aktuellen Auslandsübernachtungsgeldern (s. Reisekostenstelle im Mitarbeiterportal).		
Abteilung Göttingen International	Nach Vorlage des vollständig unterzeichneten Teaching Agreements (TA) und Weiterleitung des genehmigten Dienstreiseantrages wird das Grant Agreement (GA) durch GI erstellt und an den/die Lehrende*n zur Gegenzeichnung im Original (zweifache Ausfertigung) übersandt.		
Lehrende*r	Lehrende*r unterzeichnet und sendet beide Originale des Grant Agreements zurück an GI.		
Abt. Göttingen International	Nach Eingang des beidseitig unterzeichneten GA leitet GI den Dienstreiseantrag zur Anweisung der 1. Pauschale (Aufenthalt) an die Zentrale Reisekostenstelle weiter (Freigabe Auszahlung 1. Pauschale = Abschlag). Erst mit beidseitiger Unterschrift ist die Förderzusage gültig.		
Zentrale Reisekostenstelle	Genehmigung und Auszahlung (Abt. Finanzen)		
Abt. Göttingen International	<u>Hinweise:</u> Die Auszahlung der 1. Pauschale (Aufenthalt) ist vor Beginn der Mobilität anzuweisen. Der zeitliche Ablauf ist einzuhalten, ansonsten erfolgt keine Bearbeitung und die Förderung kann widerrufen werden.	Abt. Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 7 Tage vor Beginn des Aufenthaltes

Zentrale Reisekostenstelle/ Abteilung Finanzen	Die Dokumente Training Agreement und Grant Agreement fügt GI als Anhang dem Dienstreiseantrag bei 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 (inkl. in Aufenthaltspauschale) 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 Berichtportal 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 Abt. Göttingen International Zentrale Reisekostenstelle/Abt. Finanzen	Einreichung einer Dienstreiseabrechnung und Belege über LUCOM <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung durch teilnehmende Person • Bei der Abrechnung bitte eine Kostenstelle angeben, über die die AG-Kosten zur SV getragen werden im Fall einer nicht vollständigen Verwendung der Pauschalen (wird durch Reisekostenstelle geprüft). • Weiterleitung via LUCOM an K. Denecke (GI) oder S. Ludwig (GI) und Vorbereitung Auszahlung 2. Pauschale • Weiterleitung durch GI an Zentrale Reisekostenstelle zur Prüfung Prüfung und Auszahlung (Abt. Finanzen) <p><u>Hinweis:</u> Die gezahlten Pauschalen werden den tatsächlichen Ausgaben gegenübergestellt. Damit die Zahlung der beiden Pauschalen steuerfrei erfolgen kann, müssen der Reisekostenabrechnung Originalbelege 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>	<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