

Checkliste – Universität (nicht UMG)

Stand: 02/2026

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 der Universität (Hochschullehrer*innen, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, keine SHK/WHK)	Anmeldung/Bewerbung über das Erasmus+ Mobilitätsportal <ul style="list-style-type: none"> • Registrierung universitärer E-Mailadresse im Portal mit Universitätsemailadresse • System übermittelt Bestätigung, ggf. im SPAM Ordner nachsehen • LOGIN mit E-Mailadresse und Passwort • Bewerbung in Deutsch oder Englisch erstellen (bitte Kriterien beachten), ggf. unterstützende Dokumente hochladen • Absenden nicht vergessen; 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 Erasmus+ Mobilitätsportal Rückfragen bitte an Abt. Göttingen International (GI)/Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	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 Erasmus+ Mobilitätsportal		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) Über LUCOM den Dienstreiseantrag ausfüllen: a) durch die teilnehmende Person: <ul style="list-style-type: none"> - sollte die Erasmus+ Mobilität mit einem weiteren dienstlichen Zweck verbunden werden, ist dies im Dienstreiseantrag deutlich 	Abt. Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	spätestens 5 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes

	<p>voneinander abzugrenzen und eine entsprechende Kostenstelle oder Auftragsnummer anzugehen,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urlaubstage sind anzugeben und vom Trainingsaufenthalt abzugrenzen. Sollte die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt verbunden werden, ist ein Vergleichsangebot (mit Screenshots) beizufügen. <p>Privataufenthalt</p> <p>Ich verbinde die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt* Info</p> <p> <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja </p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitte folgendes Feld bezüglich des 1. Abschlages ankreuzen! <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte einen Abschlag für Reisekosten beantragen (aus genannter Kostenstelle)</p> <p>Abschlagszahlung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte einen Abschlag für Reisekosten beantragen (aus genannter Kostenstelle, Kostenschätzung mind. 200€)</p>		
<p>Lehrende*r Abt. Göttingen International (GI)</p>	<p>b) Genehmigungsprozess:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
<p>Lehrende*r</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lehrende*r leitet Antrag zur Bearbeitung und Genehmigung an Führungskraft weiter. 		
<p>Führungskraft</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Führungskraft leitet genehmigten Antrag Dekan*in zur Unterzeichnung weiter - Bitte eine Kostenstelle angeben, über die die AG-Kosten zur SV getragen werden im Fall einer nicht vollständigen Verwendung der Pauschalen. 		
<p>Dekan*in</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vertretungsweise an S. Ludwig (beide GI) zur Bearbeitung vornimmt. 		
<p>Lehrende*r</p>	<p><u>Hinweise:</u> Bitte beachten Sie, dass keine Kosten, die über die Pauschalen hinausgehen vom Programm oder GI übernommen werden. Sollte die Erasmus+ Lehrmobilität mit einer Teilnahme an einer Tagung oder Konferenz verbunden werden, ist der Lehraufenthalt eindeutig davon abzugrenzen. Tagungen oder Konferenzen sind nicht förderfähig.</p>		

Abteilung Göttingen International	<p>Änderungen von Reise- und Aufenthaltsdaten sind erneut zu genehmigen. Orientieren Sie sich bitte an den aktuellen Auslandsübernachtungsgeldern (s. Informationen der Reisekostenstelle im Mitarbeiterportal).</p> <p>Nach Vorlage des vollständig unterzeichneten Teaching Agreements (TA) und Weiterleitung des genehmigten Dienstreisantrages wird das Grant Agreement (GA) durch GI erstellt und an den/die Lehrende*n zur Gegenzeichnung im Original (zweifache Ausfertigung) übersandt.</p>		
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 Dienstreisantrag 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/Abt. Finanzen und Controlling	Genehmigung und Auszahlung		
Abt. Göttingen International	<p><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. Die Dokumente Teaching Agreement und Grant Agreement fügt GI als Anhang dem Dienstreisantrag bei</p>	Abt. Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 7 Tage vor Beginn des Aufenthaltes
Zentrale Reisekostenstelle/Abteilung Finanzen	Meldung der Pauschale an das zuständige Finanzamt durch die Abteilung Finanzen und Controlling sowie Bearbeitung des Abschlags (= Auszahlung 1. Pauschale).		

Während des Aufenthalts

Wer	Was
Lehrende*r	<p>Aufbewahrung aller relevanten Belege „Aufenthalt und Reise“ (Unterkunft, öffentliche Verkehrsmittel, Flug)</p> <p><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.</p>

Nach dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
Lehrende*r	<p>Bestätigung der Gasthochschule (Download Homepage: Certificate of Stay) von aufnehmender Einrichtung unterzeichnen lassen. Upload als Follow up Dokument im Erasmus+ Mobilitätsportal</p>	Göttingen International Erasmus+ Mobilitätsportal	Spätestens 1-2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes

