

# SEMP – Swiss-European Mobility Programme (Erasmus) Mitarbeitendenmobilität

Januar 2019

## Anmeldeformular

Bitte Formulare gut leserlich und vollständig ausgefüllt einreichen an:

Universität Luzern / International Relations Office / Frohburgstrasse 3 / Postfach 4466 / CH-6002 Luzern  
Tel. +41 41 229 53 90 / Email [mobility@unilu.ch](mailto:mobility@unilu.ch)

1 Mitarbeiter/in		
<b>VON der Universität</b>		Erasmus Code
Name	Vorname	Titel
Funktion		
Postzustelladresse/Nr.		
PLZ	Ort	
Telefon		
E-Mail		
Geburtsdatum	SV-Nummer	
Nationalität		
Korrespondenzsprache	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> andere/welche?	

  

2 Kontaktperson an der Gastuniversität		
<b>AN die Universität</b>		
Erasmus Code der Universität		
Name	Vorname	Titel
Funktion		
Telefon		
E-Mail		

  

3 Dauer und Grund des Austausches (mind. 2 Tage, max. 2 Monate)		
Wann ist der Austausch geplant	<input type="checkbox"/> Herbstsemester 20..	<input type="checkbox"/> Frühjahrssemester 20..
Anzahl Tage des Aufenthalts?	von	bis
Welcher Grund liegt für den Austausch vor? .....		
Gilt während dem Austausch eine Stellvertretungsregelung für Ihren Arbeitsplatz?		
<input type="checkbox"/> nein (Grund?) .....		
<input type="checkbox"/> ja (in welcher Form?) .....		
Während des Aufenthaltes ist ein ausreichender Versicherungsschutz für Krankheit (inkl. Mutterschaft), Unfall und Privathaftpflicht vorhanden:		
<input type="checkbox"/> ja, es wurden ausreichende Abklärungen getätigt (Rücksprache mit Arbeitgeber und/oder Versicherung ist erfolgt)		
<input type="checkbox"/> nein, Grund .....		

#### 4 Unterstützung

In welcher Art und Form unterstützt die Universität Luzern, resp. die Heimuniversität den Aufenthalt?

.....  
 .....

#### 5 Beilagen

1) Für Incoming und Outgoing:

- Kurze Begründung (max. ½ A4-Seite) für Ihre persönliche und berufliche Motivation, sich für diesen Austausch zu bewerben
- Formular „Work Plan“

2) Nur für Outgoing:

- Provisorische Budgetplanung der Reisekosten (bitte hier auflisten):

.....  
 .....

#### 6 Unterschrift

Die Daten werden ausschliesslich für universitäre Zwecke verwendet.

Bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis mit der Universität Luzern innerhalb eines Jahres nach Ende des Aufenthaltes wird eine Kostenrückerstattung des ausbezahlten Spesenbetrages fällig. Die Kostenrückerstattung reduziert sich anteilmässig an den absolvierten Anstellungsmonaten (max. 12 Monate) nach dem Mobilitätsaufenthalt.

Ort und Datum

Unterschrift Mitarbeitende/r

.....

.....

#### 7 Bestätigung Vorgesetzte/r an der Universität Luzern

Für Incoming und Outgoing:

Kurze Begründung und Bestätigung des Vorgesetzten für den vorliegenden Antrag einer Mitarbeitendenmobilität:

.....  
 .....

Ort und Datum

Unterschrift der/des Vorgesetzten

.....

.....

Ort und Datum

Unterschrift Dekan/in der zuständigen Fakultät oder  
 Unterschrift Pro-Rektor/in / Verwaltungsdirektorin

.....

.....

Ort und Datum

Unterschrift Personalabteilung

.....

.....