

SEMP – Swiss European Mobility Programme (Erasmus) Richtlinien und Ablauf für die Mitarbeitendenmobilität an der Universität Luzern

Finanzielle Unterstützungsbeiträge werden von der Universität Luzern **für Mitarbeitende-(Incoming und Outgoing)** entrichtet. Über die Teilnahme am Programm und den damit verbundenen finanziellen Unterstützungsbeitrag entscheidet die Mobilitätsstelle.

Richtlinien Mitarbeitendenmobilität

	INCOMING	OUTGOING
Zielgruppe	Akademische und technisch-administrative Mitarbeitende, welche einen Weiterbildungsaufenthalt an einer SEMP/ERASMUS-Partneruniversität oder der Universität Luzern absolvieren möchten.	
Bedingungen	1. Zwischen den beteiligten Universitäten besteht eine schriftliche Vereinbarung. 2. Der/die Mitarbeitende hat für den geplanten Aufenthalt ein Motivationsschreiben und einen „Work Plan“ zu erstellen.	
Dauer	2 Tage (mind.) bis 2 Monate (max.) möglich	
Selektionsverfahren	Das Selektionsverfahren wird von der Mobilitätsstelle in Rücksprache mit der/dem zuständigen Vorgesetzten durchgeführt. Anträge und Prioritätensetzung werden „sur Dossier“ geprüft und festgelegt.	
Versicherung	Die Verantwortung für einen genügenden Versicherungsschutz (Krankheit, Unfall, Privathaftpflicht etc.) trägt der/die Mitarbeitende selber. Dieser Versicherungsschutz ist vor Antritt des Aufenthaltes bei den zuständigen Stellen (Arbeitgeber oder Versicherung) abzuklären.	
Arbeits- und/oder Aufenthaltsbewilligung	Die Bewilligungen werden vom Personaldienst der Universität Luzern eingeholt.	Für die Bewilligungen im Ausland ist der/die Mitarbeitende zuständig.
Nichtantritt des Aufenthaltes	Muss ein Aufenthalt infolge Krankheit (inkl. Mutterschaft), Unfall oder anderen unvorhergesehenen Ereignissen abgebrochen oder verschoben werden, entscheiden die zuständigen Stellen der jeweiligen Heimuniversität über die Fortsetzung oder einen Neustart des Aufenthaltes. Die entstandenen Kosten gehen vollumfänglich zu Lasten der Heimuniversität.	

<p>Finanzierung / Zuschuss</p>	<p>Der Verwendungszweck der zur Verfügung gestellten Finanzierungszuschüsse wird in der Verpflichtungserklärung umschrieben und setzen sich wie folgt zusammen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zuschüsse für Aufenthalt (Pauschalsatz) Die Aufenthaltskosten decken die Unterkunft, Mahlzeiten, Fahrtkosten vor Ort, Telekommunikationskosten, Telefax, Internet, Versicherung und andere Kleinbeträge ab. Das SBF (Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation) legt die Höhe der Beiträge pro europäisches Land fest und können bei der Mobilitätsstelle angefragt werden. 2. Reisekosten Für die Reisekosten werden die effektiven Kosten gegen Beleg vergütet. 	
<p>Auszahlung</p>	<p>Der Anspruch auf eine kostendeckende Spesenvergütung sowie auf die Auszahlung der Höchstbeträge besteht nicht. Alle Auszahlungen erfolgen erst nach Ende des Aufenthaltes. Die Auszahlung erfolgt in Schweizer Franken auf das, in der Verpflichtungserklärung angegebene Konto.</p>	<p>Der Anspruch auf eine kostendeckende Spesenvergütung sowie auf die Auszahlung der Höchstbeträge besteht nicht. Alle Auszahlungen erfolgen erst nach Ende des Aufenthaltes. Die Auszahlung erfolgt in Schweizer Franken auf das, beim Finanz- und Rechnungswesen (FRW) registrierte Lohnkonto.</p>

Ablauf der Mitarbeitendenmobilität

	INCOMING	OUTGOING
Anmeldung	Anmeldeformular und Formular „Work Plan“ ausfüllen. Auf beiden Formularen müssen alle Unterschriften vorhanden sein.	
Anmeldefrist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldungen werden laufend entgegengenommen und unter der Voraussetzung freier Kapazitäten (Angebot, Finanzen, etc.) von der Mobilitätsstelle geprüft. Für weitere Fragen kontaktieren Sie bitte direkt die Mobilitätsstelle. ▪ Die Anmeldung und der „Work Plan“ (Originale) sind vollständig unterschrieben zu senden an: <i>Mobilitätsstelle, Frohburgstrasse 3, PF 4466, CH-6002 Luzern</i> (es wird empfohlen von den Unterlagen eine Kopie zu machen). ▪ Beantragte Aktivitäten können nicht auf das Folgejahr verschoben werden, d.h. es ist stets eine neue Anmeldung einzureichen. 	
Bestätigung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der/die Mitarbeitende erhält von der Mobilitätsstelle eine Bestätigung über die Teilnahme des Programms und die Verpflichtungserklärung. ▪ Die Mobilitätsstelle sendet eine Kopie der Bestätigung an die involvierten Stellen (Partneruniversität, an das zuständige Institut/Seminar und den Personaldienst der Universität Luzern). 	
Erfahrungsbericht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfahrungsbericht ausfüllen ▪ Der Erfahrungsbericht ist nach Beendigung des Aufenthaltes an die Mobilitätsstelle einzureichen. 	
Reisekosten/ Spesen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nach dem Aufenthalt werden die Zuschusspauschale und die effektiven Reisekosten auf das angegebene Konto überwiesen. ▪ Ausser den effektiven Reisekosten werden keine weiteren Spesen vergütet. ▪ Es wird keine definitive Schlussabrechnung erstellt (bei Unklarheiten wird der/die Mitarbeitende kontaktiert). 	
Abschluss	Alle Unterlagen werden beim Personaldienst archiviert.	