

Mobilitäten innerhalb der BD

Laufnummer	Beschreibung Prozessschritt	Detailbeschreibung des Prozessschrittes	Dokumente	Rechtsgrundlage	Wer ist verantwortlich dafür, dass der Prozessschritt durchgeführt wird? (Funktionsbezeichnung oder Name)	Wer führt den Prozessschritt durch?	zeitlicher Rahmen
1	Beschluss Durchführung Mobilität	Auf Grund der Akkreditierung der Bildungsdirektion für Steiermark ist es jeder/m Mitarbeitenden möglich, an einer ERASMUS-Mobilität teilzunehmen.			Mitarbeitende der BD Steiermark	Mitarbeitende der BD Steiermark	
2	Festlegen der Art, des Themas, der Ziele und der Teilnehmenden der Mobilität	Vorab ist zu klären, welche Art von Mobilität (Job-Shadowing oder Fortbildung) durchgeführt werden soll, welches Thema im Rahmen der Akkreditierung verfolgt wird und wie viele Personen an der Mobilität teilnehmen sollen.			Teilnehmende/r	Teilnehmende/r	
3	Einholen Genehmigung Vorgesetzte und Behördenleitung	Bevor die Mobilität im Detail geplant und gebucht wird, ist unbedingt die Genehmigung der jeweiligen Vorgesetzten und der Behördenleitung einzuholen. Dafür gibt es das Formular "Datenblatt Personalmobilität intern". Zeichnung: Teilnehmende/r, Vorgesetzte, Behördenleitung	Datenblatt Personalmobilität intern	Geschäftsordnung Bildungsdirektion für Steiermark	Teilnehmende/r	Teilnehmende/r, jeweilige/r Vorgesetzte/r, Behördenleitung	VOR Einholung der Fördergenehmigung ERASMUS
4	Finden Partnerinstitution	Um eine Mobilität mit ERASMUS fördern zu können, ist eine passende Partnerinstitution für die Mobilität zu finden. Die Servicestelle unterstützt bei der Suche.			Teilnehmende/r	Teilnehmende/r	so rasch wie möglich
5	Einholen Förderzusage ERASMUS	Die Servicestelle überprüft, ob die Partnerinstitution, die Dauer und der Inhalt des Programms und die Anzahl der Teilnehmenden mit ERASMUS förderfähig sind und gibt dann eine schriftliche Rückmeldung, wenn nötig mit Änderungsvorschlägen. WICHTIG: Es handelt sich um eine Förderzusage ohne Anspruch auf Kostendeckung! Gefördert wird auf Basis Doppelzimmer und mit Handgepäck bei einer Dauer von bis zu 5 Tagen Rechnungen für Verpflegung können NICHT gefördert werden.		Rundschreiben BMB 8/2021 Programmleitfaden ERASMUS+	Teilnehmende/r	Servicestelle	NACH Einholen der Genehmigung Behörde
6	Dienstreiseantrag	Jeder Teilnehmende stellt einen Dienstreiseantrag über den Dienstweg.	Dienstreiseantragsformular	Reisegebührenvorschrift (Bund) Stmk Landesreisegebührensatz (Land)	Teilnehmende	Teilnehmende	4 Wochen vor Antritt der Mobilität
7	Für die ERASMUS Förderung relevanten Dokumente VOR der Mobilität Learning Agreement	Wenn mehrere Personen an einer Mobilität teilnehmen, ist es unbedingt notwendig, dass jede/r den Abschnitt mit den Lernzielen individuell befüllt. <u>Zeichnung:</u> Teilnehmende/r, Servicestelle, aufnehmenden Organisation	Learning Agreement	Programtleitfaden ERASMUS+	Teilnehmende	Teilnehmende Servicestelle Vertreter/in der aufnehmenden Organisation	vor Antritt der Mobilität
8	Buchung Reise und Unterkunft + Stornoversicherung	Die Teilnehmenden buchen Reise und Unterkunft selbst. Bei der Buchung ist auf kostengünstige und nachhaltige Optionen zu achten. Gefördert wird auf Basis Doppelzimmer und mit Handgepäck bei einer Dauer von bis zu 5 Tagen		Rundschreiben BMB 8/2021 Programmleitfaden ERASMUS+	Teilnehmende	Teilnehmende	vor Antritt der Mobilität
8.1	Kontrolle Gültigkeit Reisedokumente	Jede/r Teilnehmende überprüft, ob seine/ihre Reisedokumente (Reisepass/Personalausweis) noch lange genug gültig sind, um die Reise anzutreten.	Reisepass Personalausweis		Teilnehmende	Teilnehmende	rechtzeitig vor Antritt der Mobilität
9	Durchführung der Mobilität	Während der Durchführung der Mobilität ist auf die Teilnahme an allen geplanten, obligatorischen Aktivitäten zu achten. Jede/r Teilnehmende führt ein Protokoll, um die Erkenntnisse zu den im Learning Agreement festgelegten Zielen im Anschluss wiedergeben zu können.			Teilnehmende	Teilnehmende	

10	Für die ERASMUS Förderung relevanten Dokumente NACH der Mobilität Learning Agreement Complement (=Aufenthaltsbestätigung)	Die Teilnehmenden füllen vor Ort das Learning Agreement Complement (= Aufenthaltsbestätigung) aus und senden es an die Servicestelle. Zeichnung: Teilnehmende/r, aufnehmende Einrichtung	Learning Agreement Complement	Programmleitfaden ERASMUS+	Teilnehmende	Teilnehmende, aufnehmende Einrichtung	Letzter Tag der Mobilität
11	Für die ERASMUS Förderung relevanten Dokumente NACH der Mobilität Feedbackbogen, Participant Report	Die Teilnehmenden füllen den Feedbackbogen aus und senden ihn an die Servicestelle. Zusätzlich wird per E-Mail ein Link zum Participant Report zugestellt. Dieser ist online auszufüllen.	Feedbackbogen, Participant Report	Programmleitfaden ERASMUS+	Teilnehmende	Teilnehmende	Innerhalb von 2 Wochen nach Abschluss der Mobilität
12	Einreichung der Kosten bei ERASMUS	Der/Die Teilnehmende reicht alle Kosten für den Transfer, die Unterkunft und eventuelle Kurskosten per E-Mail bei der Servicestelle ein. Dabei sollen alle Rechnungen eingescannt werden. Die Originale verbleiben beim Teilnehmenden und sind 10 Jahre aufzubewahren.	Antrag auf Kostenerstattung, Belege	Rundschreiben 8/2021 Programmleitfaden ERASMUS+	Teilnehmende	Teilnehmende	Innerhalb von 2 Wochen nach Abschluss der Mobilität
12.1	Einreichung der Tagesdiäten via Reiserechnung über den Dienstweg	Der/Die Teilnehmende kann über eine Reisekostenabrechnung die Tagesdiäten beantragen. WICHTIG: Es ist anzugeben, dass alle anderen Kosten bereits mit ERASMUS gefördert wurden.		Reisegebührenvorschrift 1955/ Bund (BGBl.Nr. 143/2024) Stmk Landesreisegebührensatz / Land (Stmk. L-RGG)	Teilnehmende	Teilnehmende	Innerhalb von 2 Wochen nach Abschluss der Mobilität
13	Überweisung der Förderung	Die Servicestelle überweist die ERASMUS-Förderung auf Basis der eingereichten Rechnungen nach den Richtlinien des BMB und des ERASMUS-Programmleitfadens. Die Überweisung erfolgt nach Übermittlung sämtlicher korrekter und vollständiger Dokumente.		Rundschreiben 8/2021 Programmleitfaden ERASMUS+	Servicestelle	Servicestelle	2 Wochen nach Erhalt der Rechnungen und Dokumente
14	Dissemination der Ergebnisse	Jede/r Teilnehmende hat die Pflicht, die Erfahrungen und erlangten Kompetenzen in seinem/ihrem Wirkungskreis zu verbreiten (z. B. Dienstbesprechung, Jour Fix, ALF, Präsidial-JF, betraute Schulen etc.). Es ist ein kurzer Artikel (mit Fotos) für die Homepage zu verfassen.		Programmleitfaden ERASMUS+	Teilnehmende	Teilnehmende	