

Schritt für Schritt Anleitung für OUTGOING Personalmobilität



- Kontaktaufnahme mit relevanten Universitäten oder Organisationen im Vorfeld der Bewerbung
- **Eigenständige Organisation** des Lehr- oder Weiterbildungsaufenthalts im Ausland durch die Kandidat:innen
- Kontaktaufnahme mit **International Affairs** zur Erledigung der erforderlichen ERASMUS-Unterlagen (Online-Bewerbung, Mobility Agreement, Grant Agreement)
- Bewerbungen sind jederzeit möglich (Vorlaufzeit mind. 6 Wochen)
- **Einreichung** des Formulars “**Antrag Dienstreise**” beim Reisemanagement der MedUni Wien (Reisemanagement/Personalmanagement)
- **Freistellung NICHT erforderlich** (genehmigte Dienstreise rechtfertigt die dienstliche Abwesenheit); **KEINE Dienstreisen** während einer **Karenzierung** (zb. Bildungskarenz)
- **IKV Lehraufenthalte**: Einbindung der individuellen Personalreferent:innen bezüglich des geplanten IKV Lehraufenthalts als ERASMUS Dienstreise
- **Nach der Dienstreise**:
 - Einreichung der **ERASMUS Aufenthaltsbestätigung**
 - Erledigung des **Participant Survey** der EU
 - Einreichung der “**Reisekostenabrechnung Dienstreise**” inkl. Rechnungen und Belege
- **Erstattung der Reisekosten** nach RGV (Reisegebührenvorschrift des Bundes) und der Meduni Wien Betriebsvereinbarung für Reisekosten