

Merkblatt: Studierendenmobilität

Dieses Merkblatt befasst sich im Grundsatz mit den Arbeitsschritten zur Organisation von Outgoing-Mobilität zwecks Studien- und Praktikumsaufenthalten (Student Mobility for Studies und Student Mobility for Traineeship). Punkte, die insbesondere die 🇨🇭 Incoming-Mobilität betreffen, sind als solche gekennzeichnet.

Vor der Mobilität

- Über die Mobilitätsmöglichkeiten informieren (Destinationen, Voraussetzungen, Zuschüsse, Fördermittel für Personen mit besonderen Bedürfnissen, grüne Mobilität usw.)
- Anmeldefristen mitteilen
- Bewerbungen für Mobilitäten entgegennehmen
- Teilnahmeberechtigung der interessierten Studierenden überprüfen (inkl. die Länge allfälliger früherer SEMP-Aufenthalte ermitteln und sicherstellen, dass keine Doppelfinanzierung durch öffentliche Schweizer Gelder besteht)
- SMS-Mobilitäten: Studienplätze gemäss den interinstitutionellen Partnerabkommen zuweisen
- Die nominierten Studierenden informieren
- Die Verpflichtungserklärung und das «Learning Agreement for Studies» oder «for Traineeship» aushändigen und unterzeichnen (lassen)
- Die Teilnehmenden beraten und informieren (Visa, Versicherungen, ggf. Sprachkurse usw.)
🇨🇭 Incoming: Informationen zu und/oder Unterstützung bei der Wohnungssuche, den Behördengängen usw. anbieten
- Finanziellen Zuschuss (oder eine erste Tranche: mind. 70 %) auszahlen

Während der Mobilität

- Das «Learning Agreement» so schnell wie möglich unterzeichnen (lassen), falls dies nicht vor der Abreise erfolgt ist
- Falls es zu Änderungen bei den Kursen/Modulen kam, das «Learning Agreement» anpassen und unterzeichnen (lassen)
- 🇨🇭 Incoming: Zuschuss während der ersten Tage der Mobilität auszahlen (falls nicht bereits geschehen)
- Eine Kontaktperson zur Verfügung stellen
- Am Ende der Mobilität an das Einreichen des Schlussberichts erinnern

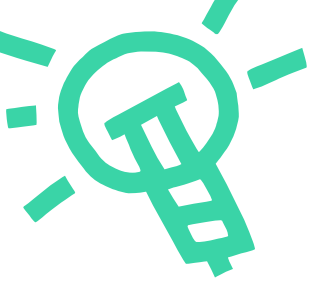
Nach der Mobilität

- Den Schlussbericht, die Quittungen (falls nötig, z. B. für «Special Needs») und ein «Certificate of Attendance» (freiwillig, aber dringend empfohlen) einfordern
- Den Mobilitätsaufenthalt anerkennen und bestätigen; für SMS-Mobilitäten nach Erhalt des «Transcript of Records»
- 🇨🇭 SMS-Incoming: sicherstellen, dass das «Transcript of Records» dem/der Studierenden oder der Heiminstitution übergeben wird
- Die vom Studenten oder von der Studentin eingereichten Dokumente überprüfen und die zweite Tranche des Zuschusses auszahlen (falls nicht bereits geschehen)
- Falls im Schlussbericht Probleme genannt wurden: ein Gespräch anbieten
- Erfahrungen der mobilen Teilnehmenden an andere Studierende weitergeben



Wichtig

Diese Liste fasst die wichtigsten Schritte, die es zu berücksichtigen gilt, zusammen. Sie ist weder abschliessend noch verbindlich, dient jedoch als Ergänzung zum SEMP-Leitfaden, den Factsheets und den FAQ. Diese Dokumente dienen als Referenz für alle Informationen, Regeln und Bestimmungen im Zusammenhang mit dem SEMP.



Merkblatt: Personalmobilität

Dieses Merkblatt befasst sich im Grundsatz mit den Arbeitsschritten zur Organisation von Outgoing-Mobilität zwecks Lehr- und Fortbildungsaufenthalten (Staff Mobility for Teaching und Staff Mobility for Training). Punkte, die insbesondere die 🌱 Incoming-Mobilität betreffen, sind als solche gekennzeichnet.

Vor der Mobilität

- Über die Mobilitätsmöglichkeiten informieren (Destinationen, Voraussetzungen, Zuschüsse, Fördermittel für Personen mit besonderen Bedürfnissen, grüne Mobilität usw.)
- Anmeldefristen mitteilen
- Anmeldungen für Mobilitäten entgegennehmen
- Prüfen, dass der geplante Aufenthalt mit den Kriterien für STA- oder STT-Mobilitäten übereinstimmt: Aufenthaltsdauer, Anzahl der Unterrichtseinheiten für die STA-Mobilität, Art der geplanten Fortbildung für die STT-Mobilität usw.
- Die Teilnehmenden beraten und informieren
- Das «Mobility Agreement» und den Zuschussvertrag aushändigen und ausfüllen (lassen); für Outgoings zusätzlich das Formular A1 (zu Sozialversicherungen) ausfüllen
- 🌱 Incoming: Informationen zu und/oder Unterstützung bei der Unterkunftssuche, den Versicherungen, allfälligen Visa usw. anbieten

Während der Mobilität

- 🌱 Incoming: Zuschuss während der ersten Tage der Mobilität auszahlen (falls nicht bereits geschehen)
- Eine Kontaktperson zur Verfügung stellen
- Am Ende der Mobilität an das Einreichen des Schlussberichts erinnern

Nach der Mobilität

- Den Schlussbericht einfordern
- Allfällige Quittungen und Tickets einfordern, die für die Rückerstattung der Reisespesen (oder z.B. für «Special Needs») benötigt werden
- 🌱 Incoming: ein «Certificate of Attendance» erstellen und der Person bzw. ihrer Heiminstitution übergeben (freiwillig)
- Den Zuschuss auszahlen (falls nicht bereits geschehen)
- Falls im Schlussbericht Probleme genannt wurden: ein Gespräch anbieten
- Erfahrungen der Teilnehmenden an andere weitergeben



Wichtig

Diese Liste fasst die wichtigsten Schritte, die es zu berücksichtigen gilt, zusammen. Sie ist weder abschliessend noch verbindlich, dient jedoch als Ergänzung zum SEMP-Leitfaden, den Factsheets und den FAQ. Diese Dokumente dienen als Referenz für alle Informationen, Regeln und Bestimmungen im Zusammenhang mit dem SEMP.



Besondere Szenarien



Für Personen mit besonderen Bedürfnissen

- Vor der Mobilität auf die Fördermöglichkeiten von «Special Needs» hinweisen (auf der Website, an Informationsveranstaltungen oder über das institutionseigene Büro für Diversität)
- Informieren Sie die Personen über das Vorgehen
- Antragsformular aushändigen und mit der Person ausfüllen
- Begleitdokumente einfordern (vgl. Dokument «Merkblatt für die Büros für internationale Beziehungen»).
- Vollständiges Dossier an Movetia übermitteln (so früh wie möglich, in jedem Fall vor Beginn der Mobilität)
- Vertragszusatz «Amendment to the Agreement» unterzeichnen und die erhaltenen, zusätzlichen Mittel an die Person auszahlen.
- Quittungen und Zahlungsnachweise einfordern und aufbewahren
- Max. 60 Tage nach Ende der Mobilität: Deklaration der effektiv angefallenen Kosten zusammen mit dem Schlussbericht der Person bei Movetia einreichen

Bei Abbrüchen

Prüfen, ob es sich um «höhere Gewalt» oder einen Abbruch aufgrund Krankheit (mit ärztlichem Attest) handelt.

Falls ja

- Zuschussbetrag neu berechnen
- Bestimmen, welche ausserordentlichen Kosten übernommen werden können.
- Mobilitätsdokumente aktualisieren
- Eventuell: Rückforderung des restlichen Zuschussbetrags stellen oder verbleibende zweite Tranche auszahlen

Falls nein

- Zuschussbetrag neu berechnen
- Mobilitätsdokumente aktualisieren
- Eventuell: Rückforderung des restlichen Zuschussbetrags stellen oder verbleibende zweite Tranche auszahlen



Bei Verlängerungen

- Prüfen, ob die Bedingungen für eine Verlängerung erfüllt sind
- Zuschussbetrag neu berechnen
- Verfügbarkeit des notwendigen Budgets abklären
- Mobilitätsdokumente («Learning Agreement» und «Verpflichtungserklärung») aktualisieren
- Falls nötig: zusätzliche Mittel bei Movetia beantragen (beim Zwischenbericht)



Wichtig

Die genauen Bestimmungen für diese besonderen Szenarien sind im SEMP-Leitfaden beschrieben. Fälle von Abbruch müssen gemeldet und mit Movetia besprochen werden. Alle oben genannten Fälle müssen im Schlussbericht des entsprechenden Calls (statistischer Teil) hervorgehoben werden.