

# Anleitung Personalmobilität

KA131

1. Bitte laden Sie die **Mobilitätsvereinbarung** herunter (Downloadbereich), füllen sie aus, unterschreiben sie und laden sie über das Online-Portal **zusammen mit der Bewerbung** hoch. Bitte achten Sie darauf, dass die **Daten der Mobilität (ohne die Reisetage)** mit Ihren tatsächlichen Aufenthaltsdaten übereinstimmen und alle Felder im Dokument ausgefüllt sind.
2. Wenn Sie mit nachhaltigen Transportmitteln reisen, reichen Sie bitte **zusammen mit Ihrer Bewerbung** die **Ehrenwörtliche Erklärung zum grünen Reisen** ein. Sie finden Sie im Downloadbereich.

3. Bitte registrieren Sie Ihre Mobilität in unserem Portal:

<https://uds.moveon4.de/form/62d67536aa1acd65d46f04f6/eng>

**Bitte beachten Sie hierbei folgende Hinweise:**

- **Ihre Login Daten** sind dieselben wie die MS Team Daten ihres **UdS-Accounts**. Benutzen Sie auf keinen Fall eine andere E-Mail-Adresse!
- Bitte achten Sie beim Ausfüllen auf die Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben.
- Füllen Sie das Formular **nicht am Handy** aus.
- Unsere Empfehlung ist, die Webseite als „Favorit“ zu speichern, damit Sie den Link leicht wieder finden können

Bei Fragen zur Registrierung wenden Sie sich gerne an: [mobility@uni-saarland.de](mailto:mobility@uni-saarland.de).

4. Sobald die Mobilitätsvereinbarung von uns unterschrieben wurde, senden Sie diese bitte an die Partnerinstitution zur Unterschrift und laden **das dreifach unterschriebene Dokument** bitte im Anschluss **im Online-Portal** über das „Folgeformular **Aktualisierung der Informationen zu meinem Auslandsaufenthalt**“ in der Phase „vor meinem Auslandsaufenthalt“ hoch.
5. Bitte stellen Sie einen Dienstreiseantrag über das Portal: <https://www.personal.uni-saarland.de/personal/#uds> und geben neben Ihrer/m Vorgesetzten, die/der die Reise genehmigt haben sollte, Dr. Ekaterina Klüh als Mittelbewirtschafterin an. Beim Fonds/Finanzstelle geben Sie bitte „0“ an.
6. Sobald Ihre Bewerbung vollständig ist, erhalten Sie von uns die **Fördervereinbarung**, die Sie unterschrieben wieder im **Online-Portal über das Folgeformular** hochladen.
7. Wir senden Ihnen eine Woche vor der Mobilität das Formular zur **Bestätigung** Ihrer Mobilität zu, die von der Gastuniversität unterschrieben werden muss. Digitale Unterschriften werden von der EU akzeptiert, ebenso von der Gasthochschule ausgestellte Bestätigungen. Bitte laden Sie auch diese nach Ihrer Rückkehr über das Folgeformular im Online-Portal hoch.

8. Nach Ihrer Rückkehr reichen Sie bitte Ihre Abrechnung über das Dienstreiseportal ein, geben Dr. Ekaterina Klüh als Mittelbewirschafterin an und laden dort alle relevanten Belege hoch (Transportkosten, inkl. öffentliche Verkehrsmittel - auch vor Ort, Unterkunftskosten, ggf. sonstige Kosten, jedoch **keine Belege zur Verpflegung**).
9. Die **Erasmus+-Pauschale** wird ausgezahlt. Es wird eine Abrechnung mit einer Gegenüberstellung der E+-Pauschale und der Kosten, die geltend gemacht wurden. Eventuelle Überschüsse werden mit der nächsten Gehaltsabrechnung versteuert.