

## Checkliste – Administratives Personal

*Informationen zu Ausschreibungen internationaler Fortbildungen werden per Mail vom IKS, gezielt ausgeschickt*

*Bei Interesse an individuell angepassten Mobilitäten – Rechtzeitiges Mail mit gewünschter Zieldestination, möglichem Datum und kurzen Angaben über den Arbeitsbereich an Natasa Bajric*

*Alle, für die Mobilität nötigen Formulare, werden von Natasa Bajric zur Unterschrift vorbereitet*

### **Vor der Mobilität:**

- Nach der Interessensbekundung ans IKS Team und der Fixierung der Mobilität - Bekanntgabe der Mobilität im eigenen Institut/Abteilung
- Hotel buchen (Flüge können über das IKS gebucht werden)
- Reisekostenvorschuss bei Natasa Bajric beantragen
- Termin für die Unterzeichnung der Formulare und Übernahme der Gastgeschenke und Werbematerialien mit Natasa Bajric vereinbaren

### **Während der Mobilität:**

- Durchführung des Trainingsprogramms
- Intensivierung der Kontakte, gezielte Informationen zur Partneruniversität einholen, Neuanbahnung von möglichen Retour-Besuchen
- Formular „Confirmation Letter“ von Partneruniversität bestätigen lassen (Angaben zum Aufenthalt werden vom IKS Büro bereits vorausgefüllt)
- Sammeln aller Reise- und Aufenthaltsbelege (Originalrechnungen, Zahlungsbestätigungen, **Kreditkartenbelege**, Boardingkarten, Tickets, etc.)
- Genaue Zeiten der Reisebewegung notieren (Abfahrt, Ankunft, Grenzübertritte, etc.)

### **Nach der Mobilität:**

- Sofort nach Rückkehr ! - Abgabe sämtlicher Rechnungen im IKS Büro
- Verfassung einer persönlichen kurzen Geschichte über den Aufenthalt + ev. Fotos für eine IKS Print-Publikation (Digital an Natasa Bajric übermitteln)
- Teilnahme nach der Mobilität an einem Austauschtreffen mit Kollegen (Termin wird vom IKS Büro koordiniert und ausgeschickt)

**Kontakt:** Mag. Roswitha Stütz  
[roswitha.stuetz@ph-ooe.at](mailto:roswitha.stuetz@ph-ooe.at)  
+43 732 7470 – 7090

Natasa Bajric  
[natasa.bajric@ph-ooe.at](mailto:natasa.bajric@ph-ooe.at)  
+43 732 7470 – 7169