

Checkliste - Teacher Staff Mobility OUT

Informationen zu Ausschreibungen internationaler Fortbildungen werden per Mail vom IKS ausgeschickt

Bei Interesse an individuell angepassten Mobilitäten – Rechtzeitiges Mail mit gewünschter Zieldestination, möglichem Datum und kurzen Angaben über den Lehrbereich 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 an PädASS, um den Zeitraum von LV freizuhalten
- 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 Lehrprogramms/des Trainingsprogramms
- Intensivierung der Kontakte, gezielte Informationen zur Partneruniversität einholen, Neuanbahnung von Retour Besuchen durch Gastteachers
- 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
+43 732 7470 – 7090

Natasa Bajric
natasa.bajric@ph-ooe.at
+43 732 7470 – 7169

