



LUND
UNIVERSITY

Steg för Steg

Utomlands som anställd vid Medicinska fakulteten



Före mobiliteten

Arbetet hemma

Ha en diskussion med din chef rörande förväntningar på ditt arbete under tiden du är borta. Tänk på att eventuellt planera för egen arbetstid under mobiliteten för att följa upp ditt arbete hemma.

Finansiering och budget

Identifiera om det finns ett finansieringsprogram kopplat till samarbetet, lämpliga stipendier eller bidrag. Gör upp en budget för utbytet och förankra med din chef. Informera ansvarig ekonom på din institution att du beviljats stipendier alternativt att mobiliteten med tillhörande kostnader har godkänts av din chef som kompetensutveckling så att eventuella kostnader för mobiliteten kan läggas på rätt konto.

Om du ska ansöka om Erasmus+ medel, se avsnittet *Erasmus+* nedan för detaljerade instruktioner

Syfte och mål

När mottagande organisation har bekräftat att de kan ta emot dig, gör upp en plan för hur ditt syfte och mål ska uppfyllas. Diskutera med kollegor och chef om de har särskilda frågor eller funderingar du kan ta med dig till den mottagande organisationen. Stäm av din plan med värdorganisationen samt stäm av vilka förväntningar de har på din tid hos dem.

Boka resa, boende och visum

Vid beställning av biljetter och logi hos Via Egencia anger du din institutions/avdelnings kostnadsställe. Om du är osäker fråga din chef och ekonomiansvarig på din institution/avdelning. Kontrollera huruvida det krävs visum för din vistelse.

Försäkring

Din institution kan förse dig med kostnadsfri reseförsäkring från Kammarkollegiet. Oavsett vilket försäkringsskydd du har bör du dessutom ha med dig [Försäkringskassans europeiska sjukförsäkringskort](#) vid vistelse i Europa. Det ger dig akut och nödvändig vård enligt samma villkor som försäkrade i det landet.

Presentation och gåvor

Ta gärna med en gåva från [LU Universitetsbutiken](#) till de som tar emot dig. Ta med [informationsmaterial om Medicinska fakulteten](#) och [LU](#) på engelska och förbered en presentation.

På plats

- Var nyfiken, ställ frågor och dela aktivt med dig av dina erfarenheter av arbetet vid LU!
- Ta gärna tillfället i akt att presentera LU för studenter och/eller anställda under din vistelse.
- Träffa gärna eventuella LU-studenter som befinner sig på värduniversitetet samtidigt som du. För kontaktinformation till dessa studenter, kontakta Internationella avdelningen vid Medicinska fakulteten
- Skriv gärna resedagbok, blogg eller enkla dagliga reflektioner. Dela detta med dina kollegor och dokumentera gärna med bilder.

- Diskutera möjligheterna till fortsatt samarbete med de utländska kollegorna efter hemkomst och gör upp en plan.

Efter hemkomst

Reseräkning

Vid hemkomst gör du din reseräkning i Primula. Kom ihåg att spara alla kvitton och biljetter som du lämnar till ekonomiansvarig på din institution.

Rapportering

Se till att läsa på om de eventuella rapporteringskrav som du kan

ERASMUS+

Nedan hittar du detaljerad information rörande att ansöka om Erasmus+ stipendium för personalmobilitet. Det gäller doktorander, lärare, forskare eller administrativt/teknisk personal.

Lärarmobilitet

Vad innebär lärarmobilitet?

Genom lärarmobiliteten inom Erasmus+ kan du som lärare eller doktorand få bidrag för att undervisa vid ett annat universitet i Europa. Som undervisning räknas all typ av undervisning av studenter på grund-, avancerad-, och doktorandnivå, exempelvis föreläsningar, seminarier, individuell handledning, examination m.m. Vistelsen måste omfatta minst 2 dagar, samt minst 8 timmars undervisning per vecka (eller kortare tid). Maxtiden är 2 veckor.

Du kan enbart besöka ett lärosäte per mobilitetsperiod. Om du ändå skulle önska kombinera två närliggande universitet behöver du undervisa minst 8 timmar på varje lärosäte – detta betraktas då som två separata lärarutbyten (och två separata ansökningar behöver göras).

Länder du kan åka till

Du har möjlighet att åka till något av de länder som deltar i Erasmus+ dvs. EU-länder, kandidatland samt EFTA-länder.

- Hos Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA) finns en lista över de länder och universitet som ingår i Erasmus+: [Erasmus Charter Holders](#)

Lärosäten du kan söka till

För lärarmobilitet via Erasmus+ krävs ett Erasmusavtal mellan LU och det mottagande lärosätet. Du åker i första hand till lärosäten med vilka din fakultet redan har Erasmusavtal. Finns det inget avtal kan ett lärarmobilitetsavtal upprättas så länge det finns en kontakt vid partneruniversiteten.

- Samarbetsavtal vid Medicinska fakulteten och Lunds universitet hittar du här: [Nuvarande internationella samarbeten](#)

Följande villkor måste uppfyllas

- utlandsvistelsen måste omfatta minst två (2) dagar och högst två (2) veckor, exklusive resdagar, samt minst åtta (8) timmars undervisning per vecka
- Erasmusavtal måste finnas eller upprättas med värduniversitetet. Kontakta Internationella avdelningen vid Medicinska fakulteten om avtal saknas
- anställd vid Lunds universitet eller har en annan anställning där du undervisar LU:s studenter
- ifylld ansökan on-line som godkänts och skrivits under av Erasmuskoordinator vid Externa relationer.

Ansöka online

Du gör ansökan för Erasmus+ lärarmobilitet online. Du får då ett filnummer vilket gör att du kan gå in i databasen och ändra eller lägga till uppgifter senare. När du har fyllt i alla uppgifter i ansökan kommer du kunna skriva 3 dokument:

- **Erasmus+ Mobility Agreement Teaching** - innehåller information om vad du ska göra under mobiliteten. Dokumentet ska skrivas under av dig själv, prefekt eller motsvarande vid din heminstitution och av värduniversitetet.
- **Erasmus+ Grant Agreement** - innehåller regler för stipendiet. Dokumentet ska skrivas under av dig själv.
- **Mobility Costs**

Det är först när du får tillbaka det signerade Erasmus+ Grant Agreement som din ansökan är beviljad.

1. Kontakta Internationella avdelningen vid Medicinska fakulteten och ange att du önskar genomföra ett lärarutbyte. Om det inte finns ett lärarutbytesavtal inom Erasmus+ med det universitet som du önskar besöka så kan avdelningen upprätta ett sådant. Det behövs då kontaktuppgifter till din akademiska kontakt på plats vid det mottagande universitetet. När avtalet är upprättat kan du påbörja din ansökan.
2. Gå till [online ansökan](#)
3. Klicka i "STA – Teacher exchange for teaching" och "Apply".
4. Välj Academic year, och fyll sedan i ditt personnummer.
5. Fyll noga i den blankett som heter "Registration". Det du fyller i här ligger till grund för de ansökningsblanketter som sedan genereras. "Contact person" (under "Your personal data") avser prefekten vid din institution/avdelning. Klicka "Submit".
6. Det har nu skapats en ansökan i ditt namn. Ansökan har ett filnummer (tre bokstäver, tre siffror – t.ex. STA-123) och du kan med hjälp av detta och ditt personnummer gå in i databasen och ändra eller lägga till uppgifter senare. Använd i så fall länken "I have already applied for the scholarship and want to see my file" på startsidan.
7. Klicka på "Open my file" längst ner på sidan.

8. Nu kommer du till en vy där man kan se ditt namn och den/de ansökningar du gjort. För den aktuella ansökan finns nu tre formulär som kan öppnas. De heter "Mobility Agreement", "Grant Agreement" och "Mobility Costs".
9. Välj "Print Erasmus+ Mobility Agreement". Skriv ut detta dokument, skriv själv under, låt din prefekt skriva under och skicka dokumentet till din kontaktperson vid det mottagande universitetet för underskrift och stämpel. Scannad kopia fungerar fint.
10. Välj "Print Erasmus+ Grant Agreement". Skriv ut även detta dokument och skriv under själv.
11. Välj "Print Mobility Costs". Fyll i tidpunkt för ditt planerade utbyte. OBS! Ange din institutions/avdelnings kostnadsställe och aktivitet alt enligt överenskommelse med din chef och ansvarig ekonom. Hör med din ekonom om du är osäker på siffrorna. Din institution erhåller en Erasmusschablon från Externa relationer efter utbytet. Klicka "Submit", skriv ut och skriv under blanketten (som nu heter "Statement of Costs").
12. **OBS!** Alla tre dokument ska skrivas ut, skrivas under, scannas och skickas till ingrid.temler@er.lu.se, med kopia till Anna.Beran@med.lu.se (Internationella avdelningen vid Medicinska fakulteten).
13. När du erhåller ditt "Erasmus+ Grant Agreement" från Externa Relationer med underskrift är ditt lärarutbyte formellt godkänt.
14. **Alla kostnader som går utöver det du får i ersättning enligt Erasmusschablon (medföljande familjemedlemmar, avgifter för kurs- eller konferensavgifter, et c.) ersätts ej av fakulteten utan måste godkännas av din chef och ansvarig ekonom före avresa!**
15. Efter att din ansökan formellt är beviljad kan du gå vidare och boka resa och boende genom ViaEgencia.
16. Trevlig resa!
17. Från Ingrid Temler får du sedan en sista blankett, ett "Certificate of Attendance". Detta ska fyllas i och skrivas under av din kontaktperson vid det mottagande universitetet efter avslutat utbyte. Även detta dokument ska scannas och skickas till ingrid.temler@er.lu.se med kopia till anna.beran@med.lu.se.
18. När du väl är hemma igen gör du som vanligt en reseräkning i Primula och bifogar samtliga kvitton för ditt lärarutbyte (läs mer under "Att boka biljett och ersättning" nedan).
19. OBS! Du kommer till sist att erhålla ett mail från Erasmus Mobility Tool, med en länk till en rapportsida. Rapporten är obligatorisk att besvara – annars betalas inga Erasmusmedel ut! Du ombeds utvärdera ditt lärarutbyte. Tänk på att din rapport kan vara till nytta för blivande utresande lärare! Om datum för mobiliteten har ändrats eller har varit oklara från början kan denna rapport skickas ut före eller efter mobiliteten. Avvakta med att besvara den tills mobiliteten är avslutad.

Att boka biljett och ersättning

Utresande personal erhåller en Erasmusschablon som ska täcka skäligen kostnader vad gäller:

- Resa tur och retur (flyg ekonomiklass alternativt tågresa i 1:a eller 2:a klass). Biljetten måste beställas hos [Via Egencia](#)
- Inrikes resor (till och från flygplats hemma och i destinationslandet. Biljetten bör om möjligt beställas genom Via Egencia)
- Ersättning utgår enbart för kollektiva transporter till och från lärosätet. Hyrbil ersätts inte

- Logi som också ska beställas hos Via Egencia. Boendet måste ligga i rimlig närhet till det lärosäte där man ska undervisa
- Traktementa enligt för landet gällande tariff (se [Traktementa](#))
- Visst material (kopior/undervisningslitteratur etc)

Du måste före utresa informera din ansvariga ekonom om den Erasmusschablon som din institution erhåller efter avslutat utbyte. Schablonen beräknas utefter det antal dagar du ska vara ute och din destination. Följ noga fakulteternas riktlinjer som anges ovan när du bokar din resa. Alla kostnader som går utöver dessa riktlinjer (medföljande familjemedlemmar, avgifter för kurs- eller konferensavgifter, et c.) ersätts ej av fakulteten utan måste godkännas av din institution före avresa!

- Vid beställning av biljetter och logi hos Via Egencia anger du din institutions/avdelnings kostnadsställe. Om du är osäker fråga ekonomiansvarig på din institution/avdelning
- Vid hemkomst gör du din reseräkning i Primula res. Här tar du också upp utgifter för material. Kom ihåg att spara alla kvitton och biljetter som du lämnar till ekonomiansvarig på din institution/avdelning.
- Din institution betalar ditt utbyte. Ett av de formulär du fyller i on-line heter "Mobility Costs". Först efter att du gjort detta erhåller din institution en schablonsumma från Erasmus+.

Övrig personalmobilitet

Sista ansökningsdag för mobilitet under hösten är den 1 juni och för mobilitet under våren är det den 1 december.

Vad innebär övrig personalmobilitet?

Genom övrig personalmobilitet inom Erasmus+ har du möjlighet att åka till ett (partner)universitet, företag eller en organisation i Europa för deltagande i jobbskuggning, studiebesök, kurser, seminarier eller workshops med tydlig anknytning till det egna arbetet.

När det gäller personalmobilitet inom Erasmus+ (undantag lärarmobilitet) krävs det inte längre något bilateralt avtal för att det ska kunna äga rum. Du kontaktar själv den enhet/avdelning/institution du vill besöka. När du har fått besked från mottagarinstitutionen att de tar emot dig kan du lämna in ansökan.

- Samarbetsavtal vid Medicinska fakulteten och Lunds universitet hittar du här: [Nuvarande internationella samarbeten](#)

Följande organisationer är inte berättigade för personalfortbildning:

- EU-institutioner
- Organisationer som hanterar EU-program

Länder du kan åka till

Du har möjlighet att åka till något av de länder som deltar i Erasmus+. För en fullständig list på samtliga länder och universitet som ingår: [Erasmus+ för mobilitet inom Europa](#).

Följande villkor måste uppfyllas

- minst två dagar och max två veckor för jobbskuggning eller annan typ av personalutbyte
- anställd vid Lunds universitet
- en skriftlig ansökan måste ha gjorts och beviljats innan utbytet kan äga rum

Personalfortbildningsperioden ska genomföras på ett och samma ställe under en sammanhängande period. Sammanhängande resdagar kan räknas med i periodens längd i samband med rapportering. Det är också möjligt att kombinera t.ex. två dagars konferens med fem dagars jobbskuggning. Notera att man endast kan besöka en mottagarinstitution per mobilitetsperiod!

Sista ansökningsdatum för mobilitet under hösten är den 1 juni och sista dag att ansöka för mobilitet under våren är den 1 december. I den mån det finns medel kvar kommer även ansökningar som kommer in efter dessa datum att behandlas.

Tänk på att utbytet ska vara rapporterat och klart senast en månad efter din hemkomst.

Ansök online

Ansökan ska fyllas i på engelska och utförligt beskriva innehållet i personalmobiliteten: de övergripande målen, aktiviteter och förväntat resultat med resan. Det är mycket viktigt att du förklarar hur mobiliteten fungerar som fortbildning för dig i relation till dina arbetsuppgifter. Det är även bra om du kan bifoga en planering för vistelsen som du upprättat tillsammans med värdinstitutionen.

Du gör ansökan för Erasmus+ personalmobilitet online. Du får då ett filnummer vilket gör att du kan gå in i databasen och ändra eller lägga till uppgifter senare. När du har fyllt i alla uppgifter i ansökan kommer du kunna skriva 3 dokument:

- **Erasmus+ Mobility Agreement** - innehåller information om vad du ska göra under mobiliteten. Dokumentet ska skrivas under av dig själv, prefekt eller motsvarande vid din heminstitution och av värdinstitution.
- **Erasmus+ Grant Agreement** - innehåller regler för stipendiet. Dokumentet ska skrivas under av dig själv.
- **Mobility Costs**

Det är först när du får tillbaka det signerade Erasmus+ Grant Agreement som din ansökan är beviljad.

1. Kontakta Internationella avdelningen vid Medicinska fakulteten och ange att du önskar genomföra ett personalutbyte.
2. Kontakta det universitet, företag eller den organisation där du önskar jobbskugga eller göra ett studiebesök etc.

3. Gå till [online ansökan](#)
4. Klicka i "STT – Staff training" och "Apply".
5. Välj Academic year, och fyll sedan i ditt personnummer.
6. Fyll noga i den blankett som heter "Registration". Det du fyller i här ligger till grund för de ansökningsblanketter som sedan genereras. "Contact person" (under "Your personal data") avser din chef/prefekt vid din institution/avdelning på Medicinska fakulteten. Klicka "Submit".
7. Det har nu skapats en ansökan i ditt namn. Ansökan har ett filnummer (tre bokstäver, tre siffror – t.ex. STT-123) och du kan med hjälp av detta och ditt personnummer gå in i databasen och ändra eller lägga till uppgifter senare. Använd i så fall länken "I have already applied for the scholarship and want to see my file" på startsidan.
8. Klicka på "Open my file" längst ner på sidan.
9. Nu kommer du till en vy där man kan se ditt namn och den/de ansökningar du gjort. För den aktuella ansökan finns nu tre formulär som kan öppnas. De heter "Mobility Agreement", "Grant Agreement" och "Mobility Costs".
10. Välj "Print Erasmus+ Mobility Agreement". Skriv ut detta dokument, skriv själv under, låt din chef/prefekt skriva under och skicka dokumentet till din kontaktperson vid det mottagande universitetet/enheten för underskrift och stämpel. Scannad kopia fungerar fint.
11. Välj "Print Erasmus+ Grant Agreement". Skriv ut även detta dokument och skriv under själv.
12. Välj "Print Mobility Costs". Fyll i tidpunkt för ditt planerade utbyte. OBS! Ange din institutions/avdelnings kostnadsställe och aktivitet. Hör med din avdelningsekonom om du är osäker på siffrorna. Din institution erhåller en Erasmusschablon från Externa relationer efter utbytet. Klicka "Submit", skriv ut och skriv under blanketten (som nu heter "Statement of Costs").
13. När du erhåller ditt "Erasmus+ Grant Agreement" från Externa Relationer med underskrift är ditt personalutbyte formellt godkänt.
- 14. Alla kostnader som går utöver det du får i ersättning enligt Erasmusschablon (medföljande familjemedlemmar, avgifter för kurs- eller konferensavgifter, et c.) ersätts ej av fakulteten utan måste godkännas av din chef och ansvarig ekonom före avresa!**
15. Efter att din ansökan formellt är beviljad kan du gå vidare och boka resa och boende genom ViaEgencia.
16. Trevlig resa!
17. Från Externa Relationer får du sedan en sista blankett, ett "Certificate of Attendance". Detta ska fyllas i och skrivas under av din kontaktperson vid det mottagande universitetet/enheten efter avslutat utbyte. Även detta dokument ska scannas och skickas till kontaktperson vid Externa Relationer med kopia till anna.beran@med.lu.se.
18. När du väl är hemma igen gör du som vanligt en reseräkning i Primula res och bifogar samtliga kvitton för ditt personalutbyte (läs mer under "Att boka biljett och ersättning" nedan).
19. OBS! Du kommer till sist att erhålla ett mail från Erasmus Mobility Tool, med en länk till en rapport sida. Rapporten är obligatorisk att besvara – annars betalas inga Erasmusmedel ut! Du ombeds utvärdera ditt personalutbyte. Tänk på att din rapport kan vara till nytta för blivande utresande kollegor! Om datum för mobiliteten har ändrats eller har varit oklara från början kan denna rapport skickas ut före eller efter mobiliteten. Avvakta med att besvara den tills mobiliteten är avslutad.

Att boka biljett och ersättning

Utresande personal erhåller en Erasmusschablon som ska täcka skäliga kostnader vad gäller:

- Resa tur och retur (flyg ekonomiklass alternativt tågresa i 1:a eller 2:a klass). Biljetten måste beställas hos [Via Egencia](#)
- Inrikes resor (till och från flygplats hemma och i destinationslandet. Biljetten bör om möjligt beställas genom Via Egencia)
- Ersättning utgår enbart för kollektiva transporter till och från värdinstitutionen. Hyrbil ersätts inte
- Logi som också ska beställas hos Via Egencia. Boendet måste ligga i rimlig närhet till den värdinstitutionen där man ska jobbskugga
- Traktamente enligt för landet gällande tariff (se [Traktemente](#))

Från Medicinska fakultetens internationella avdelning erhåller din institutionsekonom före utresa uppgift om den Erasmusschablon som din institution erhåller efter avslutat utbyte. Schablonen beräknas utefter det antal dagar du ska vara ute och din destination. Följ noga fakulteternas riktlinjer som anges ovan när du bokar din resa. Alla kostnader som går utöver dessa riktlinjer (medföljande familjemedlemmar, avgifter för kurs- eller konferensavgifter, et c.) ersätts ej av fakulteten utan måste godkännas av din institution före avresa!

- Vid beställning av biljetter och logi hos Via Egencia anger du din institutions/avdelnings kostnadsställe. Om du är osäker fråga ekonomiansvarig på din institution/avdelning
- Vid hemkomst gör du din reseräkning i Primula res. Här tar du också upp utgifter för material. Kom ihåg att spara alla kvitton och biljetter som du lämnar till ekonomiansvarig på din institution/avdelning.
- Din institution betalar ditt utbyte. Ett av de formulär du fyller i on-line heter "Mobility Costs". Först efter att du gjort detta erhåller din institution en schablonsumma från Erasmus+.