

# Swiss-European Mobility Programme

## Personalmobilität Weiterbildung (STT) Outgoing

Die Personalmobilität ermöglicht Kurzaufenthalte von akademischem und nicht-akademischem Angestellten (Verwaltung, Administration und Lehre) der Universität Bern zu Weiterbildungszwecken (z.B. Job-Shadowing, Seminare, Workshops) an europäischen Institutionen (nicht zwingend Hochschulen).

Ziel eines solchen Aufenthalts ist es, einen Einblick in administrative Abläufe des eigenen Arbeitsbereichs an einer anderen Institution zu erhalten und durch den Austausch von Erfahrungen und «Good Practices» praktische Fähigkeiten für die eigene berufliche Tätigkeit und Entwicklung zu erlangen. Die Teilnahme an Konferenzen kann nicht finanziert werden.

### Bedingungen:

1. Die Weiterbildung dauert mindestens 2 Tage, maximal 60 Tage (ohne Unterbruch).
2. Vor dem Aufenthalt wird das Arbeitsprogramm in Absprache mit der Gasteinrichtung und der/dem Vorgesetzten vereinbart.
3. Die Teilnehmenden reichen folgende Dokumente bei UniBE International ein: *Mobility Agreement*, *Zuschussvertrag*, *Schlussbericht*, *Certificate of Attendance*.

### Finanzierung:

Reisekosten: Effektive Kosten nach Belegen (max. 600 CHF) für Hin- und Rückreise (einmalig).  
Tagespauschale: Pro Arbeits- und Reisetag CHF 170 (1.-14. Tag) bzw. CHF 80 (15.-60. Tag)

### Ablauf:

1. Antragsteller reicht ein *Mobility Agreement* bei UniBE International, Frau Cornelia Stuber (cornelia.stuber@unibe.ch) ein.
2. Nach Prüfung und Gutheissung des Antrags bestätigt UniBE International die Finanzierung mit einem *Zuschussvertrag*. Der/die Teilnehmende sendet die unterschriebene Vereinbarung **vor** Beginn der Mobilität an UniBE International zurück.
3. Während der Mobilität lässt sich der/die Teilnehmende den Aufenthalt auf dem *Certificate of Attendance* bestätigen.
4. Nach dem Training füllt der Teilnehmer den Abschlussbericht aus.
5. Innerhalb von 4 Wochen nach der Mobilität reicht der/die Teilnehmende folgende Unterlagen bei UniBE International, Frau Cornelia Stuber (cornelia.stuber@unibe.ch) ein:
  - a. *Schlussbericht*
  - b. *Certificate of Attendance*
  - c. *Belege der Reisekosten*
6. UniBE International überweist die Rückerstattung auf das im Schlussbericht angegebene Bankkonto.

### Formulare:

Die Formulare *Mobility Agreement*, *Schlussbericht*, *Certificate of Attendance* finden Sie auf unserer Website unter:

[https://www.unibe.ch/studium/mobilitaet/dozierende\\_und\\_personal/personalmobilitaet/outgoing/index\\_ger.html](https://www.unibe.ch/studium/mobilitaet/dozierende_und_personal/personalmobilitaet/outgoing/index_ger.html)

### Fristen:

Anträge können jederzeit eingereicht werden und werden nach dem Prinzip "first come, first serve" behandelt.

### Fragen?

Bitte kontaktieren Sie Frau Cornelia Stuber: cornelia.stuber@unibe.ch, Tel. +41 31 684 34 95