

### Professionella och personliga resultat

Det är viktigt att du tänker igenom hur du och din arbetsplats kan ha nytta av en internationell mobilitet/internationell personalfortbildning.

### Checklista för en målreflekterad internationell mobilitet samt praktiska tips

#### Innan du söker

- Samtala med din chef kring ditt intresse för att delta i en internationell mobilitet. Hur skulle det kunna passa in i din kompetensutvecklingsplan och i utvecklingen av din arbetsplats?
- Skriv ned syfte och mål med din mobilitet.
- Skriv ned dina arbetsuppgifter och ansvarsområden på engelska.
- Skriv ned förväntade resultat av det tänkta utbytet (både för dig och din arbetsplatsen).
- För jobbskuggning kan du kontakta din utbyteskoordinator för att få hjälp med att hitta ett matchande värdlärosäte (<https://www.su.se/utbildning/studera-utomlands/utbyteskoordinatorer-p%C3%A5-institutionerna-1.10519>)
- Mer information om internationell mobilitet och länk till stipendium-ansökan finns på **medarbetarwebben**.
- Fyll i och lämna in ansökningsblanketten för stipendiet: <https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/internationell-mobilitet/personalfortbildning/utlysning-och-ans%C3%B6kning>
- Ansökan/Training programme ska skrivas under av din chef och en kontakt vid värdinstitutionen. (om du deltar i en Erasmus Staff Week/training/kurser räcker det att ladda upp registreringsintyg/bekräftelse på att du fått en plats).

#### Innan du åker

- När mottagandet är bekräftat, gör upp en plan för hur syfte och mål med din mobilitet ska uppnås. Tänk på att eventuellt planera för egen arbetstid under mobiliteten för att följa upp ditt arbete.
- Stäm av dina planer med din chef. Ta gärna med ett uppdrag, något särskilt din arbetsplats vill lära sig mer om.
- Stäm av med värdinstitutionen vilka förväntningar som ställs på dig, exempelvis om du förväntas att ge en presentation av din arbetsplats (en baspresentation på engelska finns att ladda ned på Medarbetarwebben/Visuell identitet/Mediabank/Presentationmaterial/Powerpointpresentationer
- Informera ansvarig ekonomihandläggare på din institution/avdelning om att du beviljats stipendiemedel
- Resebokning, resepolicy och reseförsäkring vid SU: läs om resor på Anställd: <https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/resor>  
Europeiska försäkringskortet kan beställas via Försäkringskassans hemsida.
- Du är Stockholms universitets ambassadör! Ta med informationsmaterial på engelska.
- Ta för dig och gör det bästa av din internationella mobilitet! Var nyfiken, ställ frågor och dela aktivt med dig av dina erfarenheter från ditt arbete vid Stockholms universitet.
- Se till att värdinstitutionen intygar din mobilitet genom att skriva under ditt *Certificate of Attendance*.

#### Efter hemkomst

- Gör en reseräkning i Primula
- Be ansvarig ekonomihandläggare på din institution/avdelning att skicka en internfaktura till ekonomihandläggaren på Studentavdelningen, enligt stipendiebeslut.
- Skicka underskrivet *Certificate of Attendance* till internationell handläggare på Studentavdelningen (skannad version via mejl godtas).
- Rapportera utbytet genom den länk du får via e-post från Erasmus Mobility Tool.
- Först efter att underlagen har lämnats till Studentavdelningen förs stipendiemedel över till din institution/avdelning.
- Skicka gärna en e-post eller kort till värdinstitutionen för att tacka för mottagandet.
- Rapportera till din chef.
- Dela med dig av dina erfarenheter till dina kollegor genom en presentation eller liknande. Exempelvis kan presentationen utgå från dina mål och en beskrivning av hur du kan dra nytta av dina erfarenheter i ditt dagliga arbete.