

# Checkliste - Erasmus Personalmobilität zur Fort- und Weiterbildung



Wann?/Frist	Was? weiß = Schritte des/der Mitarbeiters/in lila = Schritte des International Office	Erledigt?
jederzeit, je früher, desto besser	Formlose Mail an international-office@hhu.de mit Angabe der Zieluni und des Zeitraums bzw. der Reise- und Arbeitstage	
sofort	Vorläufige Zusage der Förderung und Zusendung des „Mobility Agreements“ zum Ausfüllen. Das International Office fordert zur Online Anmeldung auf	
spätestens 8 Wochen vor Reisebeginn	<b>Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bei der Reisekostenstelle (D 3.2) stellen!</b> Auf dem Formular bitte vermerken: „Abrechnung nach Pauschalen durch D 1.3“	
bis ca. 5 Wochen vor Reisebeginn	Anmeldung zur Staff Week, bzw. erstellen des Arbeitsplans, bzw. Mobility Agreement ausfüllen und nach eigener Unterschrift auch von der Gasthochschule sowie dem Institut bzw. der Fakultät an der HHU unterschreiben lassen (Scan reicht aus)	
ca. 4 Wochen vor Reise- beginn	Ausfüllen der Online-Anmeldung und Hochladen von Dienstreisegenehmigung und Arbeitsplan/Programm der Staff Week/Mobility Agreement (als pdf)	
ca. 3 Wochen vor Reise- beginn	Endgültige Förderzusage durch Zusendung des <b>Grant Agreements</b> (Fördervereinbarung) sowie des Formulars <b>Letter of Confirmation</b> per Mail an den/die Mitarbeiter/in	
ca. 3 Wochen vor Reise- beginn	Einstellen der Mobilitätsdaten in das Mobility-Tool/EU-Survey	
nach Erhalt des Grant Agreements	Grant Agreement zweifach ausdrucken und unterzeichnen, dann <b>beide Originale</b> zurück ans International Office zur Gegenzeichnung	
spätestens 1 Woche vor Reisebeginn	Überweisung von 80% der Zuwendung. Zusendung eines Exemplars des komplett unterzeichneten Grant Agreements an Mitarbeiter/in	
gegen Ende des Aufent- haltes	Letter of Confirmation ausfüllen und von der Gasthochschule unterschreiben lassen	
bis zu 20 Tagen nach Ende des Aufenthaltes	Letter of Confirmation <b>im Original</b> einreichen	
bis zu 30 Tagen nach Ende des Aufenthaltes	<b>Online Fragen</b> zum Aufenthalt über das „Mobility Tool“ beantworten: Aufforderung dazu erfolgt automatisch per Mail von der EU: ggf. bitte im <b>SPAM-Ordner</b> nachsehen!	
sofort	Überweisung des Restbetrags von 20 %, wenn alle Unterlagen vorliegen und die <b>EU-Survey ausgefüllt ist</b>	