



Checkliste – Erasmus-Personalmobilität zur Fort- und Weiterbildung

Wann?/Frist	Was? schwarz = Schritte des/der Mitarbeiters*in lila = Schritte 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“ sowie des Formulars zu „Green Travel“ zum Ausfüllen. Das International Office fordert zur Online-Anmeldung auf.	
Spätestens 8 Wochen vor Reisebeginn	Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bei der Reisekostenstelle (D 3.2) stellen! 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 Gasteinrichtung sowie dem Institut bzw. der Abteilung an der HHU unterschreiben lassen (Scan reicht aus)	
Ca. 4 Wochen vor Reisebeginn	Ausfüllen der Online-Anmeldung und Hochladen von Dienstreisegenehmigung und Arbeitsplan/Programm der Staff Week/Mobility Agreement (als pdf)	
Ca. 4 Wochen vor Reisebeginn, bei „Green Travel“	Einreichen des Formulars für „Green Travel“ per Mail an International Office	
Ca. 3 Wochen vor Reisebeginn	Endgültige Förderzusage durch Zusendung des Grant Agreements (Fördervereinbarung) sowie des Formulars Letter of Confirmation per Mail an Mitarbeiter*in	
Ca. 3 Wochen vor Reisebeginn	Einstellen der Mobilitätsdaten in das Beneficiary Module/EU-Survey	
Nach Erhalt des Grant Agreements	Grant Agreement zweifach ausdrucken und unterzeichnen, dann beide Originale 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 Aufenthalts	Letter of Confirmation ausfüllen und von der Gasteinrichtung unterschreiben lassen (unterzeichnet innerhalb einer Woche nach Abschluss des Aufenthalts)	
Bis zu 30 Tagen nach Ende des Aufenthalts	Letter of Confirmation im Original einreichen	
Bis zu 30 Tagen nach Ende des Aufenthalts	EU-Survey: Online-Fragen zum Aufenthalt über das „Beneficiary Module“ beantworten: Aufforderung dazu erfolgt automatisch per Mail von der EU: ggfs. bitte im SPAM-Ordner nachsehen!	
Sofort	Überweisung des Restbetrags von 20 %, wenn alle Unterlagen vorliegen und die EU-Survey ausgefüllt ist	
Bei der nächsten Steuererklärung	Pauschalen als Einnahme (Nachweis durch Grant Agreement) zusammen mit den Belegen der tatsächlichen Reisekosten angeben.	