

Erasmus+ Personalmobilität (STT)

Sie sind Mitarbeiter/in einer Fakultät

Vor Planung der STT-Aktivität holen Sie das Einverständnis Ihrer/Ihres Vorgesetzten ein.

Sie lassen sich von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten eine formlose Genehmigung für die geplante Reise erteilen, diese benötigen Sie später für die Bewilligung der Erasmus+ Förderung.

Sie klären mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten, aus welchen Fakultäts- oder Institutsmitteln die geplante Reise finanziert werden kann. Sollten Sie eine Aktivität planen, bei der eine Teilnahmegebühr anfällt (z.B. Staff Training Week), muss diese Gebühr aus Fakultäts- oder Institutsmitteln beglichen werden.

Sie stellen den Antrag auf eine Erasmus+ Förderung, indem Sie

- das Mobility Agreement ausfüllen,
- das Mobility Agreement unterschreiben,
- die Unterschrift der/des Vorgesetzten einholen,
- die Unterschrift der gastgebenden Einrichtung einholen (Scan-Kopie genügt)
- und das Mobility Agreement anschließend als Scan an Claudia Hanke schicken.

Nach Prüfung des Antrags (Mobility Agreement) erhalten Sie eine E-Mail mit einer Bewilligung oder – im ungünstigen Fall – einer Absage.

Die Bewilligungs-Email enthält neben der Bewilligung zwei Anlagen:

- die Finanzvereinbarung - das Grant Agreement:
Das Grant Agreement unterschreiben Sie bitte umgehend und leiten es im Original an Claudia Hanke
- das Formular Confirmation of Stay Abroad:
Dieses Formular benötigen Sie, um sich von der gastgebenden Einrichtung vor der Abreise Ihren Aufenthalt bestätigen zu lassen (der mit dem Aufenthalt übereinstimmen sollte, der in der Bewilligung genannt ist).

Sie buchen Transportmittel und Unterbringung (Buchungslink des Dienstreisemanagements:

<http://www.rwth-aachen.de/cms/root/Die-RWTH/Einrichtungen/Verwaltung/Dezernate/Personal/~pvs/Abteilung-8-3-Dienstreisemanagement-/>) und sorgen bitte für einen ausreichenden Versicherungsschutz während des Auslandsaufenthaltes, da mit der Bewilligung der Erasmus+ Förderung keinerlei Versicherung verbunden ist.

Sie führen Ihre Auslandsmobilität wie geplant durch und haben eine gewinnbringende und angenehme Zeit im Ausland.

Vor der Abreise lassen Sie sich von der gastgebenden Einrichtung auf dem Formular Confirmation of Stay Abroad Ihren Arbeitsaufenthalt bestätigen.

Bitte achten Sie darauf, dass

- die Zeiten mit denen in der Bewilligung aufgeführten übereinstimmen
- das Unterschriftsdatum frühestens auf den letzten Tag der Mobilität fällt.

Nach Ihrer Rückkehr an die RWTH erstellen Sie Ihre Reisekostenabrechnung und reichen diese in zweifacher Ausfertigung (1 Original und 1 Kopie) in Abteilung 2.3 ein. Außerdem fügen Sie bitte die Confirmation of Stay Abroad bei.

Nach Prüfung und Bearbeitung Ihrer Reisekostenabrechnung und der Confirmation of Stay Abroad leitet Abteilung 2.3 Ihre Reisekostenabrechnung an Abteilung 8.3 weiter.

Abteilung 8.3 rechnet Ihre Reise ab. Die anschließende Umbuchung der durch Erasmus+ erstattungsfähigen Kosten zugunsten des von Ihnen angegebenen PSP-Elements nimmt Abteilung 2.3 vor.

Sie sind so begeistert von Ihrem Auslandsaufenthalt, dass Sie bei Kolleginnen und Kollegen Werbung machen und sie von Ihrem Know-How bei der Antragstellung profitieren lassen. Und möglicherweise planen Sie bereits eine weitere Fort- und Weiterbildung im Ausland. Wir unterstützen Sie sehr gerne!