

Erasmus+ Personalmobilität (STT)

Sie sind Mitarbeiter/in der ZHV

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

Sie stellen einen Antrag auf Dienstreise bei der Abteilung 8.3 (Dienstreisemanagement); Hinweise zum Verfahren entnehmen Sie bitte den Webseiten der Abteilung: <http://www.rwth-aachen.de/cms/root/Die-RWTH/Einrichtungen/Verwaltung/Dezernate/Personal/~pvs/Abteilung-8-3-Dienstreisemanagement-/>

Sobald Sie die Genehmigung der Dienstreise von Abteilung 8.3 erhalten haben, ist die Finanzierung grundsätzlich gewährleistet, also die Vorfinanzierung geklärt. Das gilt auch für den Fall, dass eine Teilnahmegebühr anfällt (z.B. Staff Training Weeks).

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 Email mit einer Bewilligung oder – im ungünstigen Fall – einer Absage.

Diese 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.

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!