

Name, Vorname:

Land, Ort:

 Zuständig im Akad. AA:
 Dr. Sylvia Korz | Hohnsen 4 | 31134 Hildesheim
 Fon: 05121 881 143 | sylvia.korz@hawk.de
 Stand: Mai 2019 / sko

Checkliste: Erasmus+ PJ 2019 - Mobilität zu Lehrzwecken (STA)

 Informationen und Formulare unter Link: [Mobilität Lehrende](#)

WER	WAS	WOHIN / AN	WANN	Erledigt
Vor dem Aufenthalt				
Lehrende/r	1_HAWK Antrag ErasmusPlus-Mobilität zu Lehrzwecken inkl. Einladung der aufnehmenden Institution	AAA HAWK	2 Fristen / Jahr: 30.04. und 31.10.	<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Rückmeldung (pos./neg.) zur Mittelverfügbarkeit und relevantem Projektjahr	Lehrende/n	E+ PJ 2019: Mittel verfügbar	Ja Nein
Lehrende/r	2_2018_MobilityAgreementTeaching ausfüllen, unterschreiben, scannen, per email an →	PartnerHS		<input type="checkbox"/>
Lehrende/r	Abgabe des von der PartnerHS unterschriebenen 2_MobilityAgreements zur Gegenzeichnung AAA	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Ausstellung des Grant Agreements , 2 Originale zur Unterschrift an →	Lehrende/n		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Rückgabe eines unterzeichneten Original Grant Agreements an →	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Anweisung der 70%-Förderrate lt. Grant Agreement	Lehrende/n		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Antrag auf Genehmigung der Auslandsdienstreise auf dem üblichen Dienstweg	Dekanat, Präsidium		<input type="checkbox"/>
Während des Aufenthalts				
Lehrende/n	Falls Änderungen des Aufenthaltszeitraums lt. Grant Agreement erforderlich werden: vorherige Rückmeldung per email an →	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	4_Certificate_of_Attendance_STA_HAWK ausfüllen und unterschreiben lassen von →	PartnerHS		<input type="checkbox"/>
Nach dem Aufenthalt				
Lehrende/n	Abgabe des Original 4_Certificate_of_Attendance	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Abgabe eines Online-Berichts = EU Survey im Mobility Tool Plus (MT) , die Aufforderung dazu erfolgt durch die EU per email an HAWK-Email-Adresse	MT+ der EU	Innerhalb max. 30 Tagen nach Rückkehr	<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Abgabe Reisekostenbelege - DR-Antrag - Reisekostenabrechnung: zur Ermittlung der Reisekosten nach BRKG	auf dem Dienstweg: über 1.) AAA an 2.) FIBU-Reisekostenstelle (Ferl)	Zeitnah nach Rückkehr	<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Anweisung der Förder-Restrate , nachdem Online-Bericht im MT+ erstellt und DR-Abrechnungsbelege in HAWK eingegangen sind	Lehrende/n		<input type="checkbox"/>