

Name, Vorname:

Dr. Sylvia Korz | Hohnsen 4 | 31134 Hildesheim

Land, Ort:

Fon: 05121 881 143 | sylvia.korz@hawk.deZuständig im Akad. AA:
Stand: Mai 2019 /sko

Checkliste: Erasmus+ PJ2019: Mobilität zu Fort-und Weiterbildungszwecken (STT)

Informationen /Downloads unter Link: [Mobilität Personal](#)

WER	WAS	WOHIN / AN	WANN	Erledigt
Vor dem Aufenthalt				
Beschäftigte/r	1_Antrag E-Plus-Mobilität zu Fort-Weiterbildungszwecken inkl. Einladung der aufnehm. Einrichtung	AAA HAWK	2 Fristen / Jahr: 30.04. und 31.10.	
AAA HAWK	Rückmeldung zur Mittelverfügbarkeit (Positiv o. negativ) und relevantem Projektjahr	Beschäftigte/n	E+ PJ 2019 Mittel verfügbar:	Ja Nein
Beschäftigte/r	2_E-Plus Mobility Agreement Training ausfüllen, unterschreiben, scannen, per email an →	Ausländische Gasteinrichtung		
Beschäftigte/r	Abgabe des von der Gasteinrichtung unterschriebenen Mobility Agreements zur Gegenzeichnung durch AAA	AAA HAWK		
AAA HAWK	Ausstellung des 3_Grant Agreements , 2 Originale zur Unterschrift an →	Beschäftigte/n		
Beschäftigte/r	Rückgabe eines unterzeichneten Original Grant Agreements an →	AAA HAWK		
AAA HAWK	Anweisung der 70%-Förderrate lt Grant Agreement	Beschäftigte/r		
Beschäftigte/r	Antrag / Genehmigung der Auslandsdienstreife zwecks Fortbildung (auf dem üblichen Dienstweg)	Abteilungsleitung; Präsidium		
Während des Aufenthalts				
Beschäftigte/r	Falls Änderungen des Aufenthaltszeitraums lt Grant Agreement erforderlich werden: vorherige Rückmeldung per email an →	AAA HAWK		
Beschäftigte/r	4_E-Plus Certificate of Attendance STT ausfüllen und von Gasteinrichtung unterschreiben lassen	Ausländische Gasteinrichtung		
Nach dem Aufenthalt				
Beschäftigte/r	Abgabe des Original-Certificate_of_Attendance →	AAA HAWK		
Beschäftigte/r	Abgabe eines Online-Berichts = EU Survey im Mobility Tool Plus (MT+) , die EU-Aufforderung dazu erfolgt automatisch an die HAWK-Email-Adresse	MT+ der EU	Innerhalb max. 30 Tagen nach Rückkehr	
Beschäftigte/r	Abgabe: Reisekostenbelege + DR-Antrag + Reisekostenabrechnung : zur Ermittlung der Reisekosten nach BRKG	auf dem Dienstweg: über 1.) AAA an 2.) FiBu- Reisekostenabrechnung	Zeitnah nach Rückkehr	
AAA HAWK	Anweisung der Förder-Restrate , nachdem Online-Bericht im MT+ erstellt und DR-Abrechnungsbelege in HAWK eingegangen sind	Beschäftigte/r		