

Name, Vorname:

Land, Ort:

 Zuständig im Akad. AA:  
 Dr. Sylvia Korz | Hohnsen 4 | 31134 Hildesheim  
 Fon: 05121 881 143 | [sylvia.korz@hawk.de](mailto:sylvia.korz@hawk.de)  
 Stand: Juli 2020

## Checkliste: Erasmus+ PJ 2020 - Mobilität zu Lehrzwecken (STA)

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

WER	WAS	WOHIN / AN	WANN	Erledigt
<b>Vor dem Aufenthalt</b>				
Lehrende/r	<b>1_HAWK Antrag ErasmusPlus-Mobilität</b> zu Lehrzwecken inkl. Einladung der aufzunehmenden Institution	AAA HAWK	2 Fristen / Jahr: 30.04. und 31.10.	<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Rückmeldung (pos./neg.) zur <b>Mittelverfügbarkeit</b> und relevantem <b>Projektjahr</b>	Lehrende/n	<b>E+ PJ 2020:</b> Mittel verfügbar	Ja Nein
Lehrende/r	<b>2_2020_MobilityAgreementTeaching</b> ausfüllen, unterschreiben, scannen, per email an →	PartnerHS		<input type="checkbox"/>
Lehrende/r	Abgabe des von der PartnerHS unterschriebenen <b>2_MobilityAgreements</b> zur Gegenzeichnung AAA	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Ausstellung des <b>Grant Agreements</b> , 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 <b>70%-Förderrate</b> lt. Grant Agreement	Lehrende/n		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Antrag auf Genehmigung der Auslandsdienstreise auf dem üblichen Dienstweg	Dekanat, Präsidium		<input type="checkbox"/>
<b>Während des Aufenthalts</b>				
Lehrende/n	Falls Änderungen des Aufenthaltszeitraums lt. Grant Agreement erforderlich werden: vorherige Rückmeldung per email an →	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	<b>4_Certificate_of_Attendance_STA_HAWK</b> ausfüllen und unterschreiben lassen von →	PartnerHS		<input type="checkbox"/>
<b>Nach dem Aufenthalt</b>				
Lehrende/n	<b>Abgabe</b> des Original <b>4_Certificate_of_Attendance</b>	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Abgabe eines <b>Online-Berichts = EU Survey im Mobility Tool Plus (MT)</b> , 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	<b>Abgabe Reisekostenbelege</b> - DR-Antrag - <b>Reisekostenabrechnung:</b> zur Ermittlung der Reisekosten nach BRKG	auf dem Dienstweg: über 1.) AAA an 2.) <b>FIBU-Reisekostenstelle (Ferl)</b>	Zeitnah nach Rückkehr	<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	<b>Anweisung der Förder-Restrate</b> , nachdem Online-Bericht im MT+ erstellt und DR-Abrechnungsbelege in HAWK eingegangen sind	Lehrende/n		<input type="checkbox"/>