

Name, Vorname: _____

 Zuständig im Akademischen Auslandsamt:
 Annika Tiefel | Hohnsen 4 | 31134 Hildesheim Fon: 05121 881 143 |

annika.tiefel@hawk.de

Land, Ort: _____

Stand: Februar 2024

Checkliste: Erasmus+ PJ2023: Mobilität zu Fort-und Weiterbildungszwecken (STT)

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

WER	WAS	WOHIN / AN	WANN	Erledigt
Vor dem Aufenthalt				
Beschäftigte/r	Antrag_STT inkl. Einladung der aufnehmenden Einrichtung	AAA HAWK	2 Fristen / Jahr: 30.04. und 31.10.	
AAA HAWK	Rückmeldung zur Mittelverfügbarkeit (positiv o. negativ)	Beschäftigte/n	E+ PJ 2023 Mittel verfügbar:	
Beschäftigte/r	Mobility Agreement Training STT ausfüllen, unterschreiben, scannen, per E-Mail an →	Ausländische Gasteinrichtung		
Beschäftigte/r	Abgabe des von der Gasteinrichtung unterschriebenen Mobility Agreements zur Gegenzeichnung durch AAA	AAA HAWK		
AAA HAWK	Ausstellung des 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	FiBu-Reisekostenstelle (Ferl)		
Beschäftigte/r	Antrag / Genehmigung der Auslandsdienstreise zwecks Fortbildung (auf dem üblichen Dienstweg)	Abteilungsleitung/ Dekanat FiBu-Reisekostenstelle (Ferl)		
Während des Aufenthalts				
Beschäftigte/r	Falls Änderungen des Aufenthaltszeitraums lt Grant Agreement erforderlich werden: vorherige Rückmeldung per E-Mail an →	AAA HAWK		
Beschäftigte/r	Certificate of Attendance STT ausfüllen und von Gasteinrichtung unterschreiben lassen	Ausländische Gasteinrichtung		
Nach dem Aufenthalt				
Beschäftigte/r	Abgabe des Original Certificate of Attendance (auch möglich mit direkter E-Mail der Gasteinrichtung an das AAA) →	AAA HAWK		
Beschäftigte/r	Abgabe eines Online-Berichts = EU Survey im Beneficiary Module (BM) , die EU-Aufforderung dazu erfolgt automatisch an die HAWK-Email-Adresse	EU-Portal	Innerhalb max. 30 Tagen nach Rückkehr	
Beschäftigte/r	Abgabe: Reisekostenbelege + DR-Antrag + Reisekostenabrechnung : zur Ermittlung der Reisekosten nach BRKG	FiBu-Reisekostenstelle (Ferl)	Zeitnah nach Rückkehr	
AAA HAWK	Anweisung der Förder-Restrate , nachdem Online-Bericht im BM erstellt wurde	FiBu-Reisekostenstelle (Ferl)		

Die **Abrechnung der Reise** erfolgt nach **Bundesreisekostengesetz (BRKG)**. Sich ergebende negative Differenzen werden aus Internationalisierungsmitteln komplementär bezuschusst. **Positive Differenzen verbleiben bei der/dem Geförderten und müssen von ihr/ihm persönlich versteuert werden.**