

Checkliste - Erasmus Personalmobilität der HTW



International
Office

Bewerbungsworkflow Schritte

Bewerber_in => weiß

International Office (IO) => grün

Erledigt?



Absprache mit der Gastinstitution

Anmeldung bzw. Registrierung über das Mobility Online-Portal

Mobility Agreement aus dem Mobility Online-Portal generieren und nach eigener Unterschrift auch von der Gastinstitution unterschreiben lassen und im Portal hochladen (Scan reicht aus)

Vorläufige Zusage der Förderung

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise im HTW-Serviceportal stellen

ERASMUS+ Fördervereinbarung (Grant Agreement) ausdrucken und das unterschriebene **Originalexemplar** vor (!) der Dienstreise per (Haus-)Post an das IO schicken

Nach der Genehmigung der Dienstreise und Erhalt des Grant Agreements: Endgültige Förderzusage

Nach der Dienstreise:

- Letter of Confirmation (am letzten Tag von der Gastinstitution unterschrieben) im Portal hochladen
- Reisekostenabrechnung im Portal hochladen
- EU-Survey zum Aufenthalt über das „Mobility Tool“ beantworten; Aufforderung dazu erfolgt automatisch per Mail von der EU (ggf. bitte im SPAM-Ordner nachsehen!)

Überweisung der Erasmus Pauschale, wenn alle Unterlagen vorliegen und die EU-Survey ausgefüllt ist

Für Dienstreisen, die länger als eine Woche dauern: A1-Bescheinigung bei der Personalabteilung beantragen