

Erasmus+ Personalmobilität (STT)

Leitfaden zur Antragstellung

Vor Planung der STT-Aktivität holen Sie das Einverständnis Ihrer*Ihres Vorgesetzten für die geplante Reise ein.

(Für Mitarbeiter*innen an Fakultäten: Sie klären mit Ihrer*Ihrem Vorgesetzten, aus welchen Fakultäts- oder Institutsmitteln die geplante Reise (vor-)finanziert werden kann.)

Sie stellen einen Dienstreiseantrag bei der Abteilung 8.3 über das SAP FIORI Portal.

Sobald Sie die Genehmigung der Dienstreise von Abteilung 8.3 erhalten haben, ist die Finanzierung grundsätzlich gewährleistet, also die Vorfinanzierung geklärt. Dies gilt auch für den Fall, dass eine Teilnahmegebühr anfällt (z.B. Staff Training Weeks), die nicht von Erasmus+ übernommen werden kann.

Sie stellen den Antrag auf eine Erasmus+ Förderung, indem Sie

- das Mobility Agreement (verfügbar als Download auf der STT Webseite) ausfüllen,
- das Mobility Agreement unterschreiben,
- die Unterschrift der*des Vorgesetzten einholen,
- die Unterschrift der gastgebenden Einrichtung einholen (Scan-Kopie genügt)
- und das Mobility Agreement anschließend als Scan an den*die Erasmus Staff Mobility Koordinator*in schicken.

Nach Prüfung des Antrags (Mobility Agreement) erhalten Sie eine E-Mail mit einer Bewilligung oder – im ungünstigen Fall – einer Absage.

Die Bewilligungs-Email enthält neben der Bewilligung zwei Anlagen:

- die Finanzvereinbarung - das Grant Agreement:
Das Grant Agreement unterschreiben Sie bitte umgehend und leiten es im Original an den*die Erasmus Staff Mobility Koordinator*in weiter.
- das Formular Confirmation of Stay Abroad:
Dieses Formular benötigen Sie, um sich von der gastgebenden Einrichtung vor der Abreise Ihren Aufenthalt bestätigen zu lassen (der mit dem Aufenthalt übereinstimmen sollte, der in der Bewilligung genannt ist).

Sie buchen Transportmittel und Unterbringung und sorgen bitte für einen ausreichenden Versicherungsschutz während des Auslandsaufenthaltes, da mit der Bewilligung der Erasmus+ Förderung keinerlei Versicherung verbunden ist.

Sie führen Ihre Auslandsmobilität wie geplant durch und haben eine gewinnbringende und angenehme Zeit im Ausland.

Vor der Abreise lassen Sie sich von der gastgebenden Einrichtung auf dem Formular Confirmation of Stay Abroad Ihren Arbeitsaufenthalt bestätigen.

Bitte achten Sie darauf, dass

- die Zeiten mit denen in der Bewilligung aufgeführten übereinstimmen
- und das Unterschriftsdatum frühestens auf den letzten Tag der Mobilität fällt.

Nach Ihrer Rückkehr an die RWTH senden Sie der*dem Erasmus+ Staff Mobility Koordinator*in die unterschrieben Confirmation of Stay Abroad zu und erstellen Sie Ihre Reisekostenabrechnung über das SAP FIORI Portal.

Nach Prüfung und Bearbeitung Ihrer Reisekostenabrechnung leitet die Abteilung 8.3 diese an den*die Erasmus Staff Mobility Koordinator*in weiter, sodass die Umbuchung der durch Erasmus+ erstattungsfähigen Kosten zugunsten des von Ihnen angegebenen PSP-Elements vorgenommen werden kann.

Sie sind so begeistert von Ihrem Auslandsaufenthalt, dass Sie bei Kolleg*innen Werbung machen und sie von Ihrem Know-How bei der Antragstellung profitieren lassen. Möglicherweise planen Sie bereits eine weitere Fort- und Weiterbildung im Ausland – Wir unterstützen Sie sehr gerne!