

Checkliste für den Weg durch den Erasmus-Dschungel – Fort- und Weiterbildung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie haben sich entschlossen für eine Weile im Rahmen des Erasmus-Mobilitätsprogramms ins europäische Ausland zu gehen, um an einer Partner- oder Nicht-Partnereinrichtung an einer Internationale Week teilzunehmen, vor Ort mit Kolleginnen und Kollegen in Erfahrungsaustausch zu treten oder eine Konferenz zu besuchen.

Wie geht man dabei am besten vor?

1. Suchen Sie sich in der Datenbank eine für Sie passende international staff week aus oder sprechen Sie uns an, wenn eine unserer Partnerhochschulen besuchen möchten.
2. Besprechen Sie mit Ihrem/r Vorgesetzten Ihr Vorhaben und holen Sie sich ihr/sein Einverständnis
3. Wenn Sie an einer staff week-teilnehmen möchten, müssen Sie sich jetzt dort persönlich anmelden.
4. Wenn Sie die Zusage für die Teilnahme erhalten haben, stellen Sie einen Dienstreiseantrag. Dieser Dienstreiseantrag muss auch vom Bereich Internationale Angelegenheiten abgezeichnet werden.
5. Füllen Sie das A1 Formular aus und geben Sie es in der Personalabteilung ab.

Und Erasmus?

Wie alle EU-Programme geht das nicht ohne etliche Dokumente und Dokumentationen, an denen Sie ebenso wie die (Partner-)Hochschule und wir, Ihre Heimathochschule beteiligt sind.

Über das Erasmusprogramm erhalten Sie einen Mobilitätzuschuss (Tagessatz) und eine Reisekostenzuschuss (Pauschale). Kosten für Teilnahmegebühren, Konferenzkosten etc können nicht übernommen werden.

1. Vor Beginn der Mobilität

Grant agreement – in diesem Vertrag steht unter anderem wie hoch und für wie lange Sie ein Erasmus – Stipendium erhalten. Diesen Vertrag unterschreiben Sie und Koordinatorin für outgoing mobility im Bereich Internationale Angelegenheiten; das Original bleibt bei der Hochschule, Sie erhalten eine Kopie.

Workplan – der workplan ist Bestandteil des grant agreements und muss vor Ihrer Ausreise ausgefüllt und von allen 3 Parteien unterschrieben - Ihnen, dem Bereich Internationale Angelegenheiten und der aufnehmenden Einrichtung - dem Bereich Internationale Angelegenheiten vorliegen.

Den workplan füllen Sie bitte aus – gerne auch mit unserer Unterstützung und schicken ihn an die aufnehmende Einrichtung. Das alles erfolgt per email.

Wir zahlen das Stipendium in 2 Raten aus: 80% vor Ihrer Ausreise; 20% nach Ihrer Rückkehr.

Für den Nachweis der Dauer Ihres Aufenthaltes erhalten Sie von uns 1 Formular, das Sie sich bitte von der aufnehmenden Einrichtung ausfüllen und unterschreiben lassen.

2. Nach der Mobilität

Nach Beendigung Ihres Auslandsaufenthaltes müssen Sie an einer online Umfrage der EU teilnehmen.

Der EU-online survey ist eine Umfrage der EU, die man recht flott machen kann; diese mail kommt automatisch aus einer Datenbank und landet gerne mal im spamordner.

Wenn Sie eine der automatisch generierten emails nicht erhalten, melden Sie sich bei mir, ich kann die mails (meist) jederzeit aus dem System ein weiteres Mal initiieren

Und: bitte reichen Sie das **certificate of stay** noch im Bereich Internationales ein.

Erst wenn alle oben genannten Unterlagen vorliegen, können wir Ihnen die 2. Rate auszahlen.