

Ablauf ERASMUS+ Dozentenmobilität (STA)

Schritt 1	Anmelden einer gewünschten Teilnahme an der Dozentenmobilität im Akademischen Auslandsamt. Bitte nur diese E-Mail Adresse benutzen: erasmus.dozierende@uni-due.de
Schritt 2	nach erfolgreicher Anmeldung und entsprechender Bestätigung der Partnerhochschule: <ul style="list-style-type: none"> • Einladung der aufnehmenden Hochschule (z. B. per E-Mail) an erasmus.dozierende@uni-due.de weiterleiten
Schritt 3	vor Antritt des Auslandsaufenthalts im Auslandsamt einzureichen: <ul style="list-style-type: none"> • durch die/den Vorgesetzten unterzeichneter Dienstreiseantrag (<i>im Original</i>) • 2 Exemplare des ausgefüllten Grant Agreements (<i>im Original</i>) • 1 Exemplar des ausgefüllten Mobility Agreements (<i>als Scan</i>)
Schritt 4	Aushändigung eines unterschriebenen Grant Agreements an den/die Geförderte/n und Auszahlung der ersten 70% der Gesamtfördersumme durch das Auslandsamt
Schritt 5	Auslandsaufenthalt*
Schritt 6	Binnen einer Frist von 30 Tagen nach Ende der Mobilität müssen folgende Unterlagen eingereicht werden: <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung der Gasthochschule (Scan) • EU Fragebogen (online, Aufforderung erfolgt per E-Mail) Anweisung der Auszahlung der letzten 30% der Gesamtfördersumme durch das Auslandsamt

* Bitte vergessen Sie nicht, dass Sie rechtzeitig eine A1-Bescheinigung für Ihre Reise beantragen. Näheres dazu : <https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/formulare/sozialversicherung-im-rahmen-von-entsendung.pdf>

Hinweise:

- Die Formulare und weitere Informationen finden Sie unter:
<https://www.uni-due.de/international/dozentenmobilitaet.php>