

## Ablauf ERASMUS+ Personalmobilität (STT)

<b>Schritt 1</b>	Anmeldung einer gewünschten Teilnahme an der Personalmobilität bei Frau Ira Terwyen: <a href="mailto:erasmus.personal@uni-due.de">erasmus.personal@uni-due.de</a> optimaler Weise bereits bis Ende des Vorjahres / <b>bis zum 30.11.</b>
<b>Schritt 2</b>	selbständige Anmeldung zur Teilnahme bei der Gasteinrichtung <ul style="list-style-type: none"><li>• entsprechend der Ausschreibung oder individuellen Absprache</li><li>• binnen der angegebenen Bewerbungsfrist der Staff Week</li></ul>
<b>Schritt 3</b>	nach erfolgreicher Anmeldung und entsprechender Bestätigung der Gasteinrichtung: <ul style="list-style-type: none"><li>• Einladung der aufnehmenden Hochschule (z. B. per E-Mail) an <a href="mailto:erasmus.personal@uni-due.de">erasmus.personal@uni-due.de</a> weiterleiten</li></ul>
<b>Schritt 4</b>	<b>vor Antritt des Auslandsaufenthalts</b> im Auslandsamt einzureichen: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Einladung</b> der aufnehmenden Hochschule (z. B. per E-Mail)</li><li>• durch die/den Vorgesetzten unterzeichneter <b>Dienstreiseantrag (im Original)</b></li><li>• 2 Exemplare des ausgefüllten <b>Grant Agreements (im Original)</b></li><li>• 1 Exemplar des ausgefüllten <b>Mobility Agreements (als Scan)</b></li></ul>
<b>Schritt 5</b>	Aushändigung eines unterschriebenen <b>Grant Agreements</b> an den/die Geförderte/n und Auszahlung der ersten 70% der Gesamtfördersumme durch das Auslandsamt
<b>Schritt 6</b>	Auslandsaufenthalt*
<b>Schritt 7</b>	Binnen einer Frist von <b>30 Tagen nach Ende der Mobilität</b> müssen folgende Unterlagen eingereicht werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bestätigung der Gasthochschule</b> (Scan)</li><li>• EU Fragebogen (online, Aufforderung erfolgt per E-Mail) Anweisung der Auszahlung der letzten 30% der Gesamtfördersumme durch das Auslandsamt</li></ul>

- **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 Teilnahme an reinen Sprachkursen im Ausland kann nicht gefördert werden.
- Ankündigungen zu Staff Weeks werden über den Personalmobilitäts-Verteiler des Auslandsamtes versandt, für den Sie sich bei Frau Yildirim-Mbalisike per E-Mail anmelden können: [fiz.yildirim-mbalisike@uni-due.de](mailto:fiz.yildirim-mbalisike@uni-due.de)
- Die Formulare und weitere Informationen finden Sie unter:  
<https://www.uni-due.de/international/personalmobilitaet.php>