

So geht ERASMUS+ Personalmobilität



1 Auswahl der geeigneten Mobilitätsform (STA oder STT)

Möchten Sie zum Lehraufenthalt (STA) an eine Partnereinrichtung oder zu einer Fort- oder Weiterbildung (STT) an eine Einrichtung ihrer Wahl reisen? Erstinformationen unter <https://www.tu-ilmenau.de/international/go-out/wissenschaftlerinnen/weiterbildung-im-ausland>.

2 Zieleinrichtung/Anbieter und Zeitraum wählen

Besprechen Sie Lehraufenthalte bitte mit den entsprechenden Fachkoordinator*innen an der TU IL (Übersicht: <https://www.tu-ilmenau.de/international/go-out/studierende/studium-im-ausland/erasmus-partnereinrichtungen-der-tu-ilmenau-1>) und an der Zieleinrichtung. Weiterbildungsaufenthalte besprechen Sie bitte zunächst mit Ihren*r Vorgesetzten.

3 Kontakt zum International Office / Dienstreiseantrag stellen

Kontaktieren Sie anschließend das IO und erläutern Sie Ihr Vorhaben (Kosten vorab kalkulieren und Fördermöglichkeiten abfragen). Setzen sie parallel dazu bereits Ihren Dienstreiseauftrag (<https://intranet.tu-ilmenau.de/site/dpr/SitePages/Dienstreisen.aspx>) auf und lassen Sie diesen bitte genehmigen.

4 Erasmus-Förderantrag / Anmeldung beim Anbieter

Bewerben Sie sich im Mobility-Online-Portal auf die Erasmus-Förderung. Befolgen Sie bitte die vorgegebenen Schritte. Sie erhalten danach eine Vorabzusage, die Sie bitte an Ihren Dienstreiseantrag anhängen. Bei STT: Bewerben/melden Sie sich parallel dazu und persönlich beim Anbieter.

5 Mobility-Agreement

Sie erhalten über Mobility-Online ein Mobility-Agreement (MA). Ergänzen Sie darin Ihre Aufenthaltsdetails und überprüfen Sie alle Inhalte auf Richtigkeit. Unterschreiben Sie das Dokument persönlich und senden es zum Check und zur Unterschrift an das IO. Im Anschluss schicken Sie das MA an ihre Kontaktperson an der Partnereinrichtung und bitten um Unterschrift. Laden Sie nach Rücksendung das digitale Dokument ins MO-Portal.

6 Grant Agreement / Teilnahmebescheinigung

Nach Hochladen des Mobility Agreements wird das Grant Agreement/ Fördervereinbarung unterschriftsreif. Sie erhalten die Aufforderung zur Unterschrift. Zudem erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, die Sie bitte nach Rückkehr von ihrer Reise MO-Portal laden.

7 Reise vorbereiten

Bereiten Sie nun ihre Reise weiter vor (Krankenversicherung prüfen, weitere notwendige Versicherungen in der Reisekostenstelle erfragen, ggf. Flug/Fahrkarten und Unterkunft buchen etc.).

Vorausgelegte Kosten können über einen Erstattungsantrag bereits im Vorfeld der Reise beglichen werden. Elektronische Rechnungen bitte an e-rechnung@tu-ilmenau.de.

8 Reise durchführen

Treten Sie nun Ihre Reise an. Vergessen Sie bitte nicht, die Teilnahmebescheinigung mitzuführen und vor Ort mit dem Datum des letzten Tages Ihrer Förderung unterzeichnen zu lassen.

9 EU-Survey

Am Ende ihres Förderzeitraums erhalten Sie per E-Mail von der EU ein EU-Survey. Bitte beantworten Sie die Fragen und senden das Dokument zurück. Es stellt das letzte zu liefernde Dokument dar. oder per Mail senden?

10 Reisekostenabrechnung

Erstellen Sie für den Reiseverlauf eine Reisekostenabrechnung und hängen alle mit der Reise in Verbindung stehenden Belege und Quittungen an. Senden Sie diese Dokumente an das IO.

11 Abschluss

Sind alle Erasmus-Dokumentationen eingegangen, kann die Verrechnung der Mittel an Sie erfolgen.

Kontakt

International Office
Erasmus+ Personalmobilität
Corinna Wedekind
Telefon 69 1736

Max-Planck-Ring 14
98693 Ilmenau



Weblink zu
Lehraufenthalten



Weblink zu
Fortbildungsaufenthalten