

Name, Vorname:

Checkliste: Erasmus+ Förderung Mobilität zu Lehrzwecken (STA)

 Informationen und Formulare unter: <http://www.hawk-hhg.de/international> | Akadem. Personal

WER	WAS	WOHIN / AN	WANN	Erledigt
Vor dem Aufenthalt				
Lehrende/r	1_HAWK Antrag ErasmusPlus-Mobilität zu Lehrzwecken inkl. Einladung der aufnehmenden Institution	AAA HAWK	2 Fristen / Jahr: 30.04. und 31.10.	<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Rückmeldung (pos./neg.) zur Mittelverfügbarkeit und relevantem Projektjahr	Lehrende/n	E+ PJ 2017: Mittel verfügbar	Ja Nein
Lehrende/r	2_ErasmusPlus_StaffMobilityAgreementTeaching ausfüllen, unterschreiben, scannen, per email an →	PartnerHS		<input type="checkbox"/>
Lehrende/r	Abgabe des von der PartnerHS unterschriebenen 2_MobilityAgreements zur Gegenzeichnung AAA	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Ausstellung des Grant Agreements , 2 Originale zur Unterschrift an →	Lehrende/n		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Rückgabe eines unterzeichneten Original Grant Agreements an →	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Anweisung der 70%-Förderrate lt Grant Agreement	Lehrende/n		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Antrag Genehmigung der Auslandsdienstreife auf dem üblichen Dienstweg	Dekanat, Präsidium		<input type="checkbox"/>
Während des Aufenthalts				
Lehrende/n	Falls Änderungen des Aufenthaltszeitraums lt Grant Agreement erforderlich werden: vorherige Rückmeldung per email an →	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	4_Certificate_of_Attendance_STA_HAWK ausfüllen und unterschreiben lassen von →	PartnerHS		<input type="checkbox"/>
Nach dem Aufenthalt				
Lehrende/n	Abgabe des Original 4_Certificate_of_Attendance	AAA HAWK		<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Abgabe eines Online-Berichts im Mobility Tool Plus (MT) , die Aufforderung dazu erfolgt durch EU per email an HAWK-Email-Adresse	MT+ der EU	Innerhalb max. 30 Tagen nach Rückkehr	<input type="checkbox"/>
Lehrende/n	Abgabe Reisekostenbelege - DR-Antrag - Reisekostenabrechnung: zur Ermittlung der Reisekosten nach BRKG	auf dem Dienstweg: über 1.) AAA an 2.) FiBu-Frau Kuprian	Zeitnah nach Rückkehr	<input type="checkbox"/>
AAA HAWK	Anweisung der Förder-Restrate , nachdem Online-Bericht im MT+ erstellt u. DR-Abrechnungsbelege in HAWK eingegangen	Lehrende/n		<input type="checkbox"/>