

Checkliste

Förderung Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT) – Personalmobilität in Programmländer


Stand: 10/2023

Erasmus+ Key Action 131

Bewerbungsphase

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes Personal z. B. aus den Bereichen Technik & Verwaltung	<p>Bewerbung über das Mobilitätsportal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrierung im Portal mit der Universitätsemailadresse • Bestätigungsmail wird versandt, ggf. im SPAM Ordner nachsehen • Login • Motivationsschreiben (bitte Kriterien beachten) <p>(in Deutsch oder Englisch) Bitte Zugangsdaten aufbewahren, da diese am Ende der Mobilität und ggf. bei einer weiteren Mobilität benötigt werden.</p>	<p>Mobilitätsportal</p> <p>Göttingen International (GI)/ Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de</p>	<p>Homepage (Bewerbungsfristen)</p>

Vor dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes Personal	<p>Vorlage Training Agreement bearbeiten und unterzeichnen (lassen) (Vorlage wird von GI nach erfolgreicher Auswahl per E-Mail zur Verfügung gestellt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • teilnehmende Person • aufnehmende Einrichtung • Koordination Erasmus+ KA 131 	<p>Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de</p>	<p>spätestens 5 bis 6 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes</p>
<p>wissenschaftsunterstützendes Personal</p> <p>Göttingen International (GI)</p> <p>wissenschaftsunterstützendes Personal</p>	<p>Dienstreiseantrag vorbereiten und unterzeichnen (lassen) (Reisende*r, GI, Führungskraft, Dekan*in/Abteilungsleitung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - teilnehmende Person erstellt Antrag und füllt alle Angaben aus. Bitte unter Kostenschätzung folgendes Feld ankreuzen! <p> Ich möchte einen Abschlag für Reisekosten beantragen (aus genannter Kostenstelle)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung des Antrages zur Bearbeitung via LUCOM an K. Denecke (GI) senden zwecks Bestätigung, Eintragung der Auftragsnummer und Angabe zur Förderung (Pauschalen). Frau Denecke sendet den Antrag anschließend zur weiteren Bearbeitung an den/die Antragsteller*in zurück. - Antragsteller*in leitet Antrag zur Bearbeitung und Genehmigung an Führungskraft weiter. 	<p>Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de (Bitte den Workflow über LUCOM nutzen)</p>	<p>spätestens 4 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes</p>

Nach dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes Personal	Bestätigung der Gasthochschule (Certificate of Stay) Download Homepage	Uploadfunktion Mobilitätsportal Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 1-2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes
wissenschaftsunterstützendes Personal	EU-Survey (Online-Bericht) – automatisierter Link (bitte auch im SPAM nachsehen). EU-Survey (Online Bericht) über das Berichtportal absenden. Eine zusätzliche Übersendung als PDF an Göttingen International ist nicht erforderlich	EU- Beneficiary Module (KA 131) – am Ende kann eine PDF generiert und gespeichert werden	Spätestens 45 Tage nach Ende des Aufenthaltes. Je eher desto besser!
wissenschaftsunterstützendes Personal Göttingen International Zentrale Reisekostenstelle Abteilung Finanzen	Einreichung einer Dienstreiseabrechnung und Belege über LUCOM <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung durch teilnehmende Person • Weiterleitung via LUCOM an K. Denecke (GI) oder S. Ludwig (GI) und Vorbereitung Auszahlung 2. Pauschale • Weiterleitung durch GI an Zentrale Reisekostenstelle zur Prüfung <p>Hinweis: Die gezahlten Pauschalen werden den tatsächlichen Ausgaben gegenübergestellt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Damit die Zahlung der beiden Pauschalen steuerfrei erfolgen kann, müssen der Reisekostenabrechnung Original-Belege beigelegt werden, die die Verausgabung der Kosten nachweisen. Können keine Original-Belege vorgelegt werden, erfolgt die Auszahlung der Pauschale (ggf. teilweise) unter steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten. Die zweite Pauschale wird in Verbindung mit der Verrechnung des steuerfreien und steuerbaren Anteils ausgezahlt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - geförderte Person an GI - GI an Zentrale Reisekostenstelle - Zentrale Reisekostenstelle an Abt. Finanzen 	Innerhalb von 2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes