

Checkliste

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

Erasmus+ Key Action 103

Bewerbungsphase

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes Personal aus den Bereichen Technik & Verwaltung	Motivationsschreiben (bitte Kriterien beachten) (in Deutsch oder Englisch)	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	30.09. bzw. 15.02. *
wissenschaftsunterstützendes Personal aus den Bereichen Technik & Verwaltung	kurzer Lebenslauf (nur Nennung der Arbeitsstationen an der Universität)	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	30.09. bzw. 15.02. *

Vor dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes Personal (s. oben)	unterzeichnetes Training Agreement (Vorlage wird von GI nach erfolgreicher Auswahl per E-Mail zur Verfügung gestellt)	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	spätestens 5bis 6 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
wissenschaftsunterstützendes Personal (s. oben)	unterzeichneter Dienstreiseantrag (Reisende*r Führungskraft, Dekan*in/Abteilungsleitung) - Lucom	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de (Bitte den Workflow über Lucom nutzen!)	spätestens 4 Wochen vor Beginn des Aufenthaltes
wissenschaftsunterstützendes Personal (s. oben)	Prüfung des Dienstreiseantrags. Stimmen die Daten? Hat sich etwas im Zeitplan geändert? (Kopie an GI - Lucom) <u>Hinweis:</u> Die Pauschalen für Aufenthalt und Reise werden durch die Finanzabteilung mit Anweisung der ersten Rate dem zuständigen Finanzamt gemeldet.	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 1 Woche vor Beginn des Aufenthaltes

Während des Aufenthalts

Wer	Was
wissenschaftsunterstützendes Personal (s. oben)	Aufbewahrung aller relevanten Belege „Aufenthalt und Reise“ (Unterkunft, öffentliche Verkehrsmittel, Flug, Verpflegung) <u>Hinweis:</u> Bitte die zur Verfügung gestellten Pauschalen vollständig verausgaben. Mehrkosten, die über die Förderung hinausgehen, werden <u>nicht</u> aus dem Programm finanziert. (Ausnahme: Nur nach vorheriger Absprache können reine Sprachkursgebühren ggf. anteilig übernommen werden.)

Nach dem Aufenthalt

Wer	Was	Wohin / An	Wann
wissenschaftsunterstützendes Personal (s. oben)	Bestätigung der Gasthochschule (Certificate of Stay) Download Homepage	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	Spätestens 1-2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes
wissenschaftsunterstützendes Personal (s. oben)	EU-Survey (Online-Bericht) – automatisierter Link (bitte auch im SPAM nachsehen)	EU-Mobility Tool – am Ende kann eine PDF generiert werden	Spätestens 45 Tage nach Ende des Aufenthaltes
wissenschaftsunterstützendes Personal (s. oben)	EU-Survey als PDF speichern und senden	Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de	direkt nach Berichterstellung
wissenschaftsunterstützendes Personal (s. oben)	Einreichung einer Dienstreiseabrechnung und Belege. Die gezahlten Pauschalen werden den tatsächlichen Ausgaben gegenübergestellt. <u>Hinweis:</u> Bis zur Höhe der Pauschalen sollten möglichst Belege vorgelegt werden, damit die Zahlung steuerfrei ist. Liegt ein geldwerter Vorteil vor (Pauschalen sind höher als Belege), erfolgt durch die Personalabteilung eine sozialversicherungspflichtige Versteuerung, die über das Gehalt gemeldet wird.	An GI /Reisekostenstelle	Innerhalb von 2 Wochen nach Ende des Aufenthaltes
wissenschaftsunterstützendes Personal (s. oben)	Belege, Grant Agreement, Certificate of Stay	Finanzamt (Steuererklärung)	