

## Checkliste Erasmus Staff Mobility - Training

Die Formulare finden Sie zum Download auf folgender Website:

<https://www.uni-mannheim.de/universitaet/einrichtungen/akademisches-auslandsamt/fortbildungsaufenthalte-im-ausland-mit-erasmus/>

Was ist zu tun?	Wo finde ich das Formular?	Einreichung im Original oder reicht ein Scan (oder Kopie)?	Wo ist es einzureichen?	Erledigt <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	----------------------------	--	-------------------------	---

### Vor der Reise:

<b>Antrag auf Förderung</b> stellen	<a href="#">Website</a>	Scan reicht aus	Frau Bach, AAA	
<b>Förderzusage</b> und „ <b>Anlage zur Förderzusage</b> “ von Frau Bach erhalten	wird per E-Mail zugesendet	-	-	-
<b>Dienstreiseantrag</b> stellen und mit Kopie der Förderzusage sowie der Anlage im Dez. V einreichen (siehe auch Hilfe-Dokument „Ablauf Dienstreiseantrag“) An A1-/Entsendebescheinigung denken	<a href="#">Website</a>	<b>Original</b>	Frau Frey, Dez. V	
Nach dem Einreichen des Dienstreiseantrags beim Dez. V erfolgt die Auszahlung der <b>ersten Rate der Förderung (80%)</b> .				
<b>Grant Agreement</b> von Frau Bach erhalten – ausfüllen und im Original bei Frau Bach einreichen	wird per E-Mail zugesendet	<b>Original</b>	Frau Bach, AAA	
<b>Mobility Agreement</b> ausfüllen, unterschreiben, von der aufnehmenden Hochschule VOR DER REISE unterschreiben lassen und einreichen	<a href="#">Website</a>	Scan reicht aus	Frau Bach, AAA	
<i>Falls Sie nicht an der Universität Mannheim angestellt sind:</i> <b>Versicherungserklärung</b>	<a href="#">Website</a>	Scan reicht aus	Frau Bach, AAA	

### Während der Reise:

<b>Belege</b> sammeln (es muss auf jeden Fall eine volle Dienstreiseabrechnung gemacht werden)	-	<b>Originale</b>	Frau Frey, Dez. V	
<b>Certificate of Attendance</b> am ENDE des Aufenthalts (Unterschriftsdatum!) von der Gasthochschule unterschreiben lassen	<a href="#">Website</a>	Scan reicht aus	-	

### Nach der Reise:

<b>Certificate of Attendance</b> einreichen	s.o.	Scan reicht aus	Frau Bach, AAA	
<b>Dienstreiseabrechnung</b> machen und im Dez. V mit den Belegen einreichen	<a href="#">Website</a>	<b>Original</b>	Frau Frey, Dez. V	
Nach dem Eingang des Certificates im AAA (und der Dienstreiseabrechnung beim Dez. V) erfolgt die Auszahlung der <b>zweiten Rate der Förderung (20%)</b> .				
Bericht über Aufenthalt online ausfüllen („EU Survey“)	Link wird zugesendet	online	online	