

Erasmus Personalmobilität

Ablauf und Formalitäten

Antragsfrist:

- Anträge können jederzeit eingereicht werden.
- Gerne kann eine Mobilität frühzeitig angekündigt werden, auch wenn noch nichts konkret geplant ist, dann kann ich das in die Planung mit einbeziehen

Antrag:

Einzureichen sind

- Ein vollständig ausgefüllter Antrag 1 mit Unterschrift des Vorgesetzten und des Dekans bzw. des zuständigen Rektoratsmitglieds; Termine oder sonstige konkrete Angaben zum Vorhaben werde in Antrag 1 noch nicht verlangt,
- Ein formloses Motivationsschreiben.

Auswahl:

- Es wird darauf geachtet, wie häufig jemand bereits die Gelegenheit hatte, eine Mobilität anzutreten
- sollten mehr Anträge eingehen, als Plätze zur Verfügung stehen, bzw. Geld vorhanden ist, würde ich dies in Betracht ziehen und mit dem Antragsteller und dem Vorgesetzten Rücksprache halten

Bewilligung:

Die ausgewählten Antragsteller erhalten

- ein Bewilligungsschreiben und können dann mit der konkreten Planung ihres Vorhabens beginnen,
- Hinweise zum Ausfüllen des Dienstreiseantrags.

Planung:

- Für diejenigen, die eine individuelle Hospitation durchführen möchten, stellt die Referentin den Erstkontakt her.
- Alle anderen Maßnahmen müssen in Eigeninitiative angebahnt werden.
- Auch Reise, Unterbringung und ggf. die Abstimmung des Arbeitsprogramms sind von den Teilnehmenden selbst zu organisieren.
- Der konkrete Termin ist mit dem Vorgesetzten abzustimmen.
- Wenn das bewilligte Vorhaben nicht realisiert werden kann, sind die Antragsteller verpflichtet, die Referentin so früh wie möglich zu benachrichtigen, damit der Platz nachbesetzt werden kann.

Antrag 2: Bitte sobald wie möglich einreichen:

- Antrag 2 mit konkreten Angaben zur geplanten Aktivität,
- Kopie von Einladung bzw. Teilnahmebestätigung der gastgebenden Institution.

Dienstreiseantrag:

- Achtung: Besonderheiten bei ERASMUS-Mobilitäten, bitte dazu die o.g. Hinweise beachten.
- DR-Antrag an Koordinatorin schicken; wenn Antrag 2 vorliegt, trägt sie ERASMUS-Zuschuss und Kostenstelle ein und leitet Antrag zur Genehmigung an Vorgesetzten weiter.

- Dieser gibt zweite Kostenstelle an, aus der ggf. bis zu 500 € von den Kosten übernommen werden, die über ERASMUS-Zuschuss hinausgehen.

Förderhöhe:

- Tagessätze gem. Länderpauschalen, siehe [Link](#)
- Reisekosten gem. Entfernungspauschalen, siehe [Link](#)

ERASMUS Formulare: Wenn DR-Antrag genehmigt ist, erhält die/der Teilnehmende

- das Grant Agreement (Vertrag mit Angaben zu Förderhöhe und Verpflichtungen des Begünstigten), das vor Beginn der Mobilität gegengezeichnet werden muss,
- das Mobility Agreement, das vom Teilnehmenden ausgefüllt und von der Gasteinrichtung vor Beginn der Mobilität unterzeichnet werden muss.

Vorschuss:

- Wenn Grant Agreement und Mobility Agreement mit den erforderlichen Unterschriften vorliegen, wird ERASMUS-Förderung als Vorschuss überwiesen.
- Alle Rechnungen (Flug, Hotel etc.) sind vom Teilnehmenden selbst zu begleichen.
- Weitere Informationen zu Vorschuss und Abrechnung unter <https://www.rwu.de/international/staff-mobility-gaeste/erasmus-personalmobilitaet#tab-1846>.

Während der Mobilität:

- Am letzten Tag Letter of Confirmation von Gasthochschule unterschreiben lassen

Nach der Mobilität: Innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss der Mobilität ist die/der Teilnehmende verpflichtet,

- am „EU-Survey“ teilzunehmen,
- DR-Abrechnung mit allen Belegen sowie Letter of Confirmation bei Referentin einzureichen.

Überprüfung: Koordinatorin

- prüft, ob Berichtspflicht erfüllt wurde und die im Letter of Confirmation und in DR-Abrechnung gemachten Angaben mit denen im Mobility Agreement übereinstimmen; Abweichungen können zu Verringerung oder Rücknahme des Mobilitätzuschusses führen,
- leitet DR-Abrechnung mit Angaben zur endgültigen Förderhöhe an Haushaltsabteilung weiter.

Kontakt:

Barbara Wildenhain
Koordinatorin für Personal- und Dozentenmobilität
Barbara.Wildenhain@rwu.de
Tel.: 0751 501 - 9929
Raum: P 003