

Checkliste – Erasmus+ Personal- und Dozierendenmobilität

Wann?	Was? Wer? Rot=MitarbeiterIn Schwarz=International Office	Erledigt?
Vor der Reise:		
	Formlose email an erasmus.personal@uni-due.de oder erasmus.dozierende@uni-due.de : mit Reisewunsch, Zielland/Uni, geplante Dauer (auch Rücksprache mit Vorgesetzten!)	
	IO meldet zurück ob Förderung möglich	
	Anmeldung bei Gasteinrichtung Einladung/Zusage der Gasteinrichtung an das IO weiterleiten	
	IO schickt Vorlage Mobility Agreement und Dienstreiseantrag zum Ausfüllen und unterschreiben zu	
	Ausgefüllte und unterschriebene Dienstreiseantrag und Mobility Agreement zurück an IO (digitale Signaturen oder Scan ausreichend)	
	A1 Bescheinigung beantragen (Formular) und an entsendung@uni-due.de schicken (IO braucht KEINE Kopie)	
	IO fertig das Grant Agreement an und sendet es per email an die/den Mitarbeiter/in	
	Grant Agreement per digitaler Signatur, Faksimile oder handschriftlich unterschreiben und dann per email zurück ans IO, es werden keine Original mehr benötigt.	
	IO beantragt Auszahlung der 1. Rate (70%) bei der Finanzbuchhaltung	
Nach der Reise:		
	Nach dem Aufenthalt: Letter of Confirmation einreichen per email oder Hauspost	
	EU-Survey Online ausfüllen (dazu erhalten Sie ein automatische email)	
	IO beantragt Auszahlung des Restbetrags bei der Finanzbuchhaltung	