

Checkliste

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

Stand: 01/2025

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>Dienstreisantrag 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><input type="checkbox"/> 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> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Führungskraft | - Führungskraft leitet genehmigten Antrag an K. Denecke oder S. Ludwig (beide GI) zur Bearbeitung weiter. | | |
| Göttingen International | Bitte <u>beachten</u> Sie, dass keine Kosten, die über die Pauschalen hinausgehen vom Programm oder GI übernommen werden. Änderungen von Reise- und Aufenthaltsdaten sind erneut zu genehmigen. | | |
| wissenschaftsunterstützendes Personal | Nach Vorlage des vollständigen Training Agreements und Weiterleitung des genehmigten Dienstreiseantrages wird das Grant Agreement durch GI erstellt und an die mobile Person verschickt. | | |
| Göttingen International | Mobile Person ergänzt persönliche Angaben und sendet Originale des Grant Agreements zurück an GI. | | |
| Zentrale Reisekostenstelle | Nach Eingang des beidseitig unterzeichneten GA leitet GI den Dienstreiseantrag zur Anweisung der 1. Pauschale an die Zentrale Reisekostenstelle weiter (Freigabe Auszahlung) | | |
| | Genehmigung und Auszahlung (Abt. Finanzen) | | |
| Göttingen International | Hinweise: Die 1. Pauschale für den Aufenthalt ist vor Beginn der Mobilität angewiesen werden. Der zeitliche Ablauf ist einzuhalten ansonsten erfolgt keine Bearbeitung bzw. Förderung. | Göttingen International / Karen Denecke; karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de | Spätestens 10 Tage vor Beginn des Aufenthaltes |
| Zentrale Reisekostenstelle/ Abteilung Finanzen | Meldung der Pauschale an das zuständige Finanzamt durch die Finanzabteilung sowie Bearbeitung des Abschlags nach Vorlage des Training Agreements, Grant Agreements und der Fördervereinbarung. | | |

Während des Aufenthalts

| Wer | Was |
|---------------------------------------|--|
| wissenschaftsunterstützendes Personal | Aufbewahrung aller relevanten Belege „Aufenthalt und Reise“ (Unterkunft, öffentliche Verkehrsmittel, Flug) <u>Hinweis:</u> Neben den Reisekosten wird ein Verpflegungszuschuss analog Tagegeld gewährt. Bitte die zur Verfügung gestellten Pauschalen vollständig verausgaben. Mehrkosten, die über die Förderung hinausgehen, werden <u>nicht</u> aus dem Programm finanziert. |

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 Berichtsportal 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 |