

## International Office

Akademisches Auslandsamt

### Checkliste – Erasmus+ Personal- und Dozierendenmobilität

<p><b>Was? Wer?</b>  <b>Rot=MitarbeiterIn</b>  <b>Schwarz=International Office</b></p>	<p><b>Erledigt?</b></p>
<p>Formlose email an <a href="mailto:erasmus.personal@uni-due.de">erasmus.personal@uni-due.de</a> oder <a href="mailto:erasmus.dozierende@uni-due.de">erasmus.dozierende@uni-due.de</a>: mit Reisewunsch, Zielland/Uni, geplante Dauer</p>	
<p>IO meldet zurück ob Förderung möglich</p>	
<p>Anmeldung bei Gasteinrichtung  Einladung/Zusage der Gasteinrichtung an das IO weiterleiten</p>	
<p>AAA schickt Mobility Agreement und Dienstreiseantrag zurück</p>	
<p>Ausgefüllte und unterschriebene Dienstreiseantrag und Mobility Agreement zurück an IO</p>	
<p>A1 Bescheinigung beantragen (<a href="#">Formular</a>) und an <a href="mailto:entsendung@uni-due.de">entsendung@uni-due.de</a> schicken (IO braucht KEINE Kopie)</p>	
<p>IO fertig Vertrag über die Erasmus+ Pauschale an und sendet sie per email an die/den Mitarbeiter/in</p>	
<p>Vertrag zweimal ausdrucken und unterschreiben und im Original per Hauspost an das IO (Frau Köhler, AAA, WST C.06.10, Essen)</p>	
<p>IO beantragt Auszahlung der 1. Rate (70%) bei der Finanzbuchhaltung</p>	
<p>Nach dem Aufenthalt: Letter of Confirmation einreichen per email oder Hauspost</p>	
<p>EU-Survey Online ausfüllen (dazu erhalten Sie ein automatische email)</p>	
<p>IO beantragt Auszahlung des Restbetrags bei der Finanzbuchhaltung</p>	