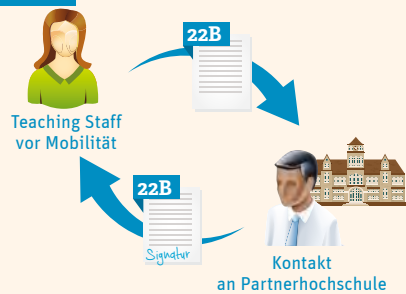
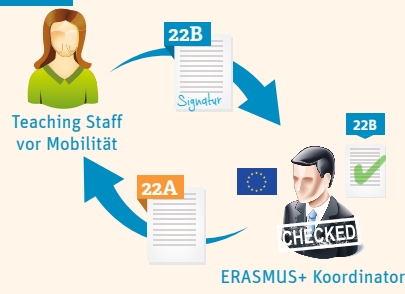


VOR DER MOBILITÄT

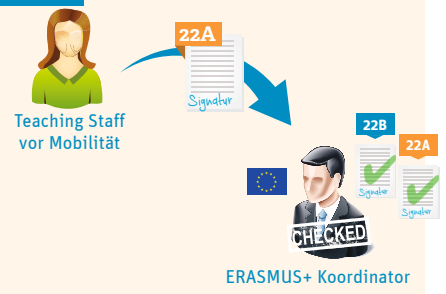
Schritt 1



Schritt 2



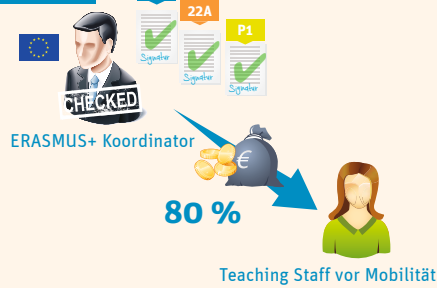
Schritt 3



Schritt 4



Schritt 5

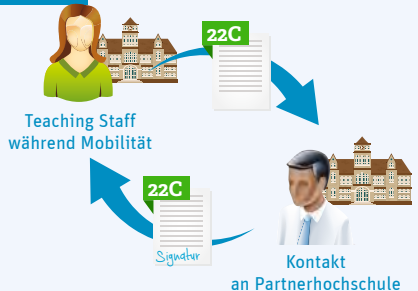


Schritt 6

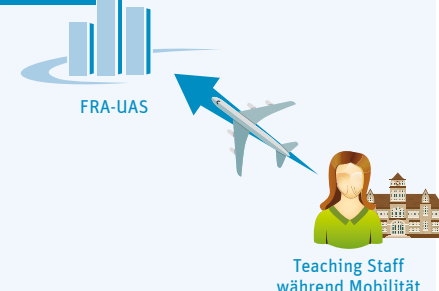


WÄHREND DER MOBILITÄT

Schritt 7



Schritt 8

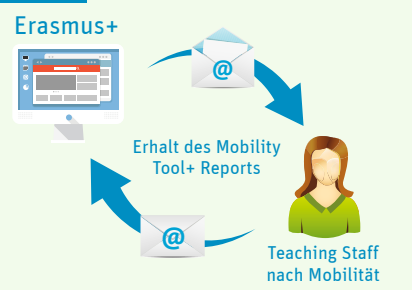


NACH DER MOBILITÄT

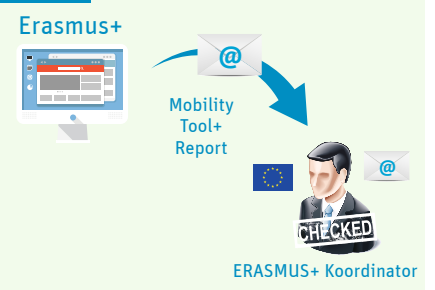
Schritt 9



Schritt 10



Schritt 11



Schritt 12



Die folgenden Formulare werden benötigt:

- 22B** Mobility Agreement
- 22A** Zuwendungsvertrag (Grant Agreement)
- P1** Dienstreiseantrag
- 22C** Confirmation of Staff Mobility
- 22D** Prosabericht

Kontakt für weitere Informationen:

Adam Lipski
Hochschulkordinator ERASMUS+

Frankfurt University of Applied Sciences
International Office · Nibelungenplatz 1
D-60318 Frankfurt am Main

Phone: +49 (0)69 1533 2739
Fax: +49 (0)69 1533 2748
E-Mail: lipski@io.fra-uas.de

VOR DER MOBILITÄT

- Schritt 1** Füllen Sie das Mobilty Agreement (22b) aus, unterzeichnen Sie es, und lassen Sie es von Ihrem Kontakt an der Partnerinstitution unterschreiben. Das Dokument wird in gescannter Form akzeptiert.
- Schritt 2** Leiten Sie das komplett unterzeichnete Dokument an den FRA-UAS Erasmus+ Koordinatoren weiter. Er wird Ihnen den entsprechenden Zuwendungsvertrag (Grant Agreement 22a) für die Mobilität (in zweifacher Ausführung) per Hauspost zukommen lassen.
- Schritt 3** Schicken Sie die zu unterschreibende Seite des Grant Agreement (mit Unterschrift im Original) zurück an den FRA-UAS Erasmus+ Koordinatoren.
- Schritt 4** Füllen Sie einen Dienstreiseantrag (P1) aus und lassen Sie ihn durch das Dekanat unterzeichnen. Im Anschluss muss das Dekanat diesen an den FRA-UAS Erasmus+ Koordinatoren weiterleiten. Dieser DARF NICHT direkt an die Personalabteilung geschickt werden.
- Schritt 5** Sobald alle Dokumente korrekt unterzeichnet beim FRA-UAS Erasmus+ Koordinatoren eingegangen sind, wird dieser die Auszahlung der ersten 80% des Mobilitätszuschusses veranlassen.
- Schritt 6** Sie können Ihre Mobilität an der Partnerinstitution antreten.

WÄHREND DER MOBILITÄT

- Schritt 7** Lassen Sie sich die Confirmation of Staff Mobility (22c) an der Partnerinstitution unterzeichnen und bringen Sie diese im Original zurück nach Frankfurt.

NACH DER MOBILITÄT

- Schritt 9** Füllen Sie bitten den Prosabericht (22d) aus und reichen ihn gemeinsam mit der CONfirmation of Staff Mobility (22c) beim FRA-UAS Erasmus+ Koordinatoren ein.
- Schritt 10** Nach der Mobilität wird Ihnen die EU-Survey-Plattform automatisch eine E-Mail zukommen lassen, die einen Link zum Mobility Tool+ Report enthält. Bitte füllen Sie diesen Online aus, schicken diesen ab, und laden sich im Anschluss den Bericht in PDF-Form herunter.
- Schritt 11** Sobald der Bericht im Mobility Tool+ eingeht, wird dies für den FRA-UAS Erasmus+ Koordinatoren sichtbar gemacht.
- Schritt 12** Sobald alle notwendigen Dokumente eingegangen sind, veranlasst der FRA-UAS Erasmus+ Koordinator die Auszahlung der restlichen 20% des Mobilitätszuschusses. Die ERASMUS+ STA Mobilität ist somit abgeschlossen.