

**Checkliste und Ablaufplan ERASMUS+ Mobilität zu Lehr- oder Fort/
Weiterbildungszwecken**

Zu erledigen	Bis wann?	Erledigt
Bewerbung		
<p>Antragsformular mit Anlagen beim IO abgeben</p> <p>Anlagen Dozentenmobilität:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ausgefüllter Dienstreiseantrag <p>Anlagen Personalmobilität:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ausgefüllter Dienstreiseantrag • ein Schreiben, in dem auf die, auf der Bewerbungsseite, genannten Auswahlkriterien, eingegangen wird 	Etwa 2 Monate vor dem Auslandsaufenthalt	<input type="checkbox"/>
<p>Dienstreiseantrag ausfüllen und genehmigten Dienstreiseantrag beim International Office einreichen. Der Dienstreiseantrag ist auf dem Laufwerk O zu finden.</p>	Etwa 2 Monate vor dem Auslandsaufenthalt	<input type="checkbox"/>
Vor der Ausreise		
<p>Das Mobility Agreement Staff Mobility for Teaching oder Training muss gemeinsam mit dem International Office ausgefüllt und vom Teilnehmer, der Gast- und der entsendenden Einrichtung unterschrieben werden.</p>	Vor der Ausreise	<input type="checkbox"/>
<p>Erklärung über Verzicht auf Reisekostenabrechnung im IO abgeben</p>	Vor der Ausreise	<input type="checkbox"/>
<p>Abgabe des unterschriebenen Grant Agreements (im Original!) im International Office</p>	Vor der Ausreise	<input type="checkbox"/>
<p>Versicherungsschutz für das Ausland überprüfen – bei Versicherer genauen Inhalt des Versicherungspakets erfragen</p> <p>Hinweis: Die Europäische Krankenversicherungskarte auf der Rückseite der Krankenversichertenkarte (gesetzlich Versicherte) deckt bei Vorlage im europäischen Ausland medizinische Behandlungen bei einem Unfall oder einer akuten Erkrankung ab. Es besteht ein Anspruch auf Leistungen, die sich während des Aufenthalts im Gebiet eines anderen EU-Mitgliedstaates als medizinisch notwendig erweisen. Darüber hinausgehende Untersuchungen/ Eingriffe/ Rücktransport o.ä. sind i.d.R. nicht inbegriffen. Deshalb empfiehlt sich der Abschluss einer privaten Krankenversicherung.</p>	Vor der Ausreise	<input type="checkbox"/>

Während des Aufenthalts		
Certificate of Attendance von der Gasteinrichtung ausfüllen lassen und an das International Office schicken	Noch vor Ort!	<input type="checkbox"/>
Nach dem Aufenthalt		
EU Online Fragebogen ausfüllen Bitte auf die Angabe der korrekten Fördersummen achten!	Spätestens 1 Monat nach Ende der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Das Certificate of Attendance von der Gasthochschule/ Fortbildungseinrichtung beim International Office einreichen	Spätestens 1 Monat nach Ende der Mobilität	<input type="checkbox"/>

Hinweis:

Alle **grün** markierten Dokumente oder Handlungen sind verpflichtend für den Erhalt der Mobilitätsförderung.

Erst nach Erhalt der Dokumente gilt die Mobilität als abgeschlossen.

Alle Formulare finden Sie unter:

http://www.hs-ansbach.de/hochschule/international_office/erasmus/downloads.html

Hilfen:

- Auf den Internetseiten des International Office
http://www.hs-ansbach.de/hochschule/international_office/erasmus.html
- Auf den Internetseiten der EU zum Erasmus+ Programm
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/index_de.htm
- Und auf den Internetseiten des DAAD finden Sie weitere Informationen
<https://eu.daad.de/de/>

Außerdem steht Ihnen natürlich das International Office als Ansprechpartner zur Verfügung:

Frau Bettina Huhn und Frau Jasmin Singh

International Office
Hochschule Ansbach
Residenzstraße 8
91522 D-Ansbach
phone: +49 (0) 981/4877-145/ - 545