

Wissenschaftliches Personal Personalmobilität zu Lehrzwecken (STA) Checkliste für Reisende

1. Informieren



- Teilnahme an Info-Veranstaltung (für [Wissenschaftler*innen](#))
- Förderbedingungen lesen auf [Website \(STA für WISS\)](#)

2. Voraussetzungen klären

- Grundsätzlich: Aufenthalt mit Vorgesetzte*n abklären
- Erasmus-Koordinator*in informieren (ggf. zuständige Person im Dekanat erfragen)
 - Erasmus-Koordinator*in nach Inter-Institutional Agreement (IIA) fragen
 - muss für „Staff Mobility for Teaching“ und im Akademischen Jahr der Reise gültig sein
 - um Nachweis bitten: Scan / [Bestätigung](#) / bei formloser Verlängerung: E-Mail-Verlauf



3. Bewerbung

Reise ab Jan des Folgejahres → FRIST 1. Okt
Reise Mai bis Dez des aktuellen Jahres → FRIST 1. Feb

- Bewerbungsformular [für Wissenschaftler*innen](#) per E-Mail  einreichen:
- Wichtig: [IIA-Bestätigung](#) einreichen 
- Rückmeldung erhalten: 2-4 Wochen nach Ende der Bewerbungsfrist per E-Mail
- Empfehlung: frühzeitig die Merkblätter [Versicherungsschutz](#) & [Dienstreisegesundheit](#) lesen und entsprechende Vorkehrungen treffen

4. Formale Antragsstellung


Einreichfrist 3 Monate nach Bewerbungsfrist
aber spätestens 6 Wochen vor Abreise

- Mobility Agreement** gemäß [FAQ Mobility Agreement](#) abschließen (Vorlage s. Rückmeldung)
- Förder- & Dienstreiseantrag** [hier](#) ausfüllen (ersetzt SAP) und entweder mit offiziellen digitalen Adobe Signaturen per E-Mail  oder mit Nassunterschriften per (Haus-)Post  einreichen

Sollten Sie eine Fristverlängerung benötigen, stellen Sie bitte frühzeitig vor Fristablauf einen formlosen Antrag per E-Mail inkl. einer kurzen Begründung und einer zeitlichen Einschätzung.

5. Verbindliche Fördervereinbarung

unbedingt noch VOR Abreise

- E-Mail mit Grant Agreement (inkl. Dienstreisegenehmigung) & Confirmation of Stay erhalten (je nach Abreisezeitpunkt und aktuellem Arbeitsaufkommen ca. 2-6 Wochen nachdem sowohl Mobility Agreement als auch Förder- & Dienstreiseantrag von allen Parteien signiert dem International Office vorliegen)
- Grant Agreement** als 2 Originale mit Nassunterschrift per (Haus-)Post  einreichen

6. Im Ausland:

- Confirmation of Stay** von der Gasteinrichtung per Hand unterzeichnen lassen **am letzten Arbeitstag**


7. Bei Rückkehr:

- Confirmation of Stay** als PDF-Scan per E-Mail  einreichen
- EU-Survey** ausfüllen (Sie erhalten einige Zeit nach Ihrem Aufenthalt von EU-EUSURVEY@nomail.ec.europa.eu eine Aufforderung dazu per E-Mail)



Auszahlung:

- etwa 6-8 Wochen nach Einreichung des Grant Agreements im Original, s. [FAQ Finanzielle Förderung](#)

 **Postanschrift:** Universität Münster, International Office, Abtl. Forschende & Mitarbeitende, Team Personalmobilität, Hüfferstraße 61, 48149 Münster

 **Team E-Mail:** staff.mobility@uni-muenster.de