

Mitarbeitende aus Technik und Verwaltung Personalmobilität zu Fort-/Weiterbildungswecken (STT) Checkliste für Reisende

1. Informieren


- ☐ Teilnahme an Info-Veranstaltung (für [MTV](#))
- ☐ Förderbedingungen lesen auf [Website \(STT für MTV\)](#)

2. Voraussetzungen klären

- ☐ Grundsätzlich: Aufenthalt mit Vorgesetzte*n abklären
- ☐ Wenn Sie an eine Partnerhochschule gehen möchten:
Erasmus-Koordinator*in informieren (ggf. zuständige Person im Dekanat erfragen)





3. Bewerbung

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

- ☐ Bewerbungsformular per E-Mail  einreichen: [Bewerbungsformular für MTV](#)
- ☐ 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

Einreichung bis spätestens 1,5 Monate vor Abreise

- ☐ **Mobility Agreement** abschließen (Vorlage s. Rückmeldung, Infos s. [FAQ Mobility Agreement](#))
- ☐ **Dienstreiseantrag** [hier](#) ausfüllen (ersetzt SAP) und entweder mit offiziellen digitalen Adobe Signaturen per E-Mail  oder mit Nassunterschriften per (Haus-)Post  einreichen
- ☐ **Optional:** [Antrag für Grünes Reisen](#) ausfüllen und zusammen mit dem Dienstreiseantrag einreichen 
- idealerweise zusätzlich digital per E-Mail 

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 Dienstreiseantrag von allen Parteien signiert dem International Office vorliegen)
- ☐ **Grant Agreement** als 2 Originale mit Nassunterschrift per (Haus-)Post  einreichen
- ☐ **E-Mail** zur Eingangsbestätigung des Grant Agreements im Original erhalten

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 Punkt 5.3, s. [FAQ Finanzielle Förderung](#)