

1. Procedere Antrag auf STT /STA

- 1) Dienstreiseantrag stellen (siehe Beispiel Eintrag STA und STT auf Dienstreiseantrag)
- 2) Mobility Agreement Staff Mobility for Training /Staff Mobility for Teaching
 - a. The teaching staff member /staff member: Infos eintragen
 - b. The sending Institution: HS Worms /IC: Daten sind schon eingetragen
 - c. The Receiving institution: Daten von Partnerhochschule eintragen
 - d. Seite 2:entsprechend der Absprachen mit Partnerhochschule Daten eintragen
 - e. Seite 3: selbst unterschreiben, dann IC Unterschrift und dann Unterschrift Receiving Institution
- 3) Formular Grant Agreement ausfüllen und unterschreiben
Bitte bedenken Sie, dass Sie den Mobilitätzuschuss auf Ihr privates Bankkonto als pauschalen Mobilitätzuschuss überwiesen bekommen.
Die Abwicklung von steuerlichen Aspekten obliegt Ihnen selbst.
- 4) Beispielrechnung für einen Mobilitätzuschuss:

Mobilität an einer Partnerhochschule in Brüssel für insgesamt 2 Tage plus An- und Abreisetag:

Also 4 Tage à 140 EUR/Tag = 560,00 €
Reisekosten (Distance Calculator: Worms-Brüssel): 315,65km = 180,00 €

Summe Mobilitätzuschuss: = 740,00 €
- 5) Bitte beachten Sie bei der Dienstreiseabrechnung, dass Sie (siehe Beispiel), den Mobilitätzuschuss als *Erstattung von dritter Seite* entsprechend angeben.
- 6) Bitte beachten Sie alle Informationen auf dem Markblatt für STT und STA Mobilitäten.
- 7) Bitte denken Sie daran, dass Sie nach Ablauf Ihrer Mobilität eine automatisierte Aufforderung durch das Mobility Tool der Europäischen Kommission per Email bekommen werden, worin Sie eine Online Evaluierung zu Ihrer Mobilität ausfüllen müssen.
- 8) Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Joachim Mayer: mayer@hs-worms.de