

OUTGOING STAFF MOBILITY - ENGLISH LANGUAGE TRAINING AT DCU

BEFORE THE MOBILITY

Documents:

- PMU Application Form
- Mobility Agreement for Training
- Grant Agreement
- Flight invoice

- ☐ Register the travel in the BMD Zeiterfassungssystem as staff mobility (Personalmobilität - 2/3 of the week are working days + 1/3 vacation days)
- ☐ Request and collect the document A 1 - Entsendebescheinigung from the Human Resources Department (at least 2 weeks before the mobility)
- ☐ Complete, sign and submit PMU Application Form to IO
- ☐ Complete, sign and submit Mobility Agreement for Training to IO
- ☐ Complete, sign, and submit the Grant Agreement in Original to IO
- ☐ Arrange and book the flight - send the invoice to IO (please include the Kostenstellennummer from your responsible department/institute)
- ☐ Attend the final briefing (date will be communicated)

DURING THE MOBILITY

Documents:

- A 1 - Entsendebescheinigung
- Confirmation letter

- ☐ Carry the document A 1 - Entsendebescheinigung throughout the stay
- ☐ Before departure: collect the completed and signed Erasmus+ confirmation letter from the host institution

AFTER THE MOBILITY

Documents

- Erasmus+ Confirmation Letter
- Travel Expense Report
- EU Survey (caution: external email)
- Email photos to IO

- ☐ Submit a travel expense report to the IO (+ original invoices and receipts - except for food)
- ☐ Complete EU Survey sent by the European Commission (caution: external Email)
- ☐ Provide constructive feedback upon the return, sharing insights on the structure, the course content, and the overall organization for continuous improvement
- ☐ Attend the debriefing session



PERSONALMOBILITÄT - ENGLISCH INTENSIVKURS BEI DCU

VOR DER MOBILITÄT

Dokumente:

- PMU Application Form
- Mobility Agreement for Training
- Grant Agreement
- Flugrechnung

- ☐ Reise im BMD Zeiterfassungssystem als Personalmobilität beantragen (Zweck, Zieldestination, Gastinstitution) - 2/3 der Woche Arbeitszeit + 1/3 Urlaubstage)
- ☐ Dokument A 1 Entsendebescheinigung bei Personalabteilung beantragen und abholen (mind. 2 Wochen vor der Mobilität)
- ☐ Bewerbungsformular ausfüllen und unterschrieben an IO senden
- ☐ Formular Mobility Agreement for Training ausfüllen und unterschrieben an IO senden
- ☐ Formular Grant Agreement ausfüllen und unterschrieben an IO senden
- ☐ Flug organisieren und buchen - Rechnung an IO senden (bitte Kostenstellenummer Ihres zuständigen Büros / Instituts angeben)
- ☐ Teilnahme an der abschließenden Besprechung (Datum wird bekannt gegeben)

WÄHREND DER MOBILITÄT

Dokumente:

- A 1 - Entsendebescheinigung
- Erasmus+ Confirmation Letter

- ☐ Dokument A 1 - Entsendebescheinigung während der Mobilität stets mitführen
- ☐ vor der Heimreise: ausgefüllten und unterschriebenen Erasmus+ Confirmation Letter von der Gastinstitution mitnehmen

NACH DER MOBILITÄT

Dokumente

- Erasmus+ Confirmation Letter
- Reisekostenabrechnung
- EU Survey (Achtung: externe Email)
- Email mit Fotos an IO

- ☐ Dienstreiseabrechnung an IO übermitteln (+ Originalbelege und Rechnungen - außer Belege für Essen)
- ☐ Fragebogen (EU Survey) der EU Kommission ausfüllen (Vorsicht: externe Email)
- ☐ Bitte konstruktives Feedback geben und Erkenntnisse über die Struktur, Inhalt und die gesamte Organisation des Kurses mitteilen, um sie kontinuierlich zu verbessern
- ☐ Teilnahme an der Nachbesprechung

