EUROPÄISCHE UNION
NA | DAAD
Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit | Deutscher Akademischer Austauschdienst German Academic Exchange Service
Gefördert durch: Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt

Checkliste für die ersten Monate als Erasmus+ Koordinator/Koordinatorin

in der Leitaktion 1 – Mobilität mit Einzelpersonen

Erasmus Projektnummer (zu finden in der Finanzhilfevereinbarung)

Bitte vermerken Sie hier ALLE laufenden Projektnummern (z.B. KA131, KA171, KA130):

Projektnummer hier eingeben	Projektnummer hier eingeben
Projektnummer hier eingeben	Projektnummer hier eingeben
Projektnummer hier eingeben	Projektnummer hier eingeben
Projektnummer hier eingeben	Projektnummer hier eingeben

Übergabe

Mein erster Arbeitstag ist der:	Text hier eingeben
Ich wurde eingearbeitet.	Text hier eingeben
Das Übergabeprotokoll finde ich hier:	Text hier eingeben

Vertragsdokumente

☐	Ich kenne den **Programme Guide** und weiß, wo ich die aktuelle Version finde.	Text hier eingeben
☐	Ich kenne den **Erasmus+ Leitfaden** der NA DAAD und weiß, wo ich die aktuelle Version finde.	Text hier eingeben
☐	Ich kenne die **Finanzhilfevereinbarung**, die aus den folgenden Dokumenten besteht: Besondere Bedingungen, allgemeine Bedingungen, Beschreibung des Projekts und veranschlagtes Budget für das Projekt, Finanz- und Vertragsbestimmungen, Geltende Förderraten, Mandat/e in KA130 – Konsortien, Agreements with Participants (*Grant Agreement bzw. Learning Agreements und Mobility Agreements*) und Addenda (*Nachtrag zur Finanzhilfevereinbarung*).	Text hier eingeben
☐	Ich habe einen Überblick, welche Erasmus+ Projekte wir mit der NA DAAD haben (KA131, KA171, ggf. KA2) und habe die Projektnummer oben eingetragen.	Text hier eingeben
☐	Ich kenne die **Grant/Learning/Mobility Agreements** und weiß, wo ich die aktuelle Version finde?	Text hier eingeben
☐	Ich kenne die Handbücher (**BM**, **Higher Education Mobility Handbook for Beneficiaries, ICM**).	Text hier eingeben
☐	Ich kenne das **Downloadcenter** der NA DAAD.	Text hier eingeben

Fristen

☐	Ich weiß, in welcher Phase meine Projekte stehen.	Text hier eingeben
☐	Ich kenne den **Fristenkalender**.	Text hier eingeben
☐	Die Frist der **Antragsstellung** ist am:	Text hier eingeben
☐	Die Frist des nächsten **Fortschrittsberichts** ist am:	Text hier eingeben
☐	Die Frist des nächsten **Abschlussberichts** ist am:	Text hier eingeben

Tools / Datenbank und Zugang

☐	Ich kenne die **NA DAAD-Schulungsvideos** für Newcomer
☐	Ich habe einen Zugang zum **EU-Login**.
☐	Ich weiß, was das **ORS** ist.
☐	Ich weiß, wer "ORS Authorised User" an meiner Hochschule ist.
☐	Ich kenne das **Funding & Tenders Portal**.
☐	Ich kenne das **Beneficiary Module** (BM) und den **BM Guide**.
☐	Ich kenne unsere Software Drittanbieter (SOP, MoveOn, etc.).
☐	Ich weiß, was **Erasmus Without Papers** (EWP) ist.
☐	Ich weiß, was **Online Language Support** (OLS) ist.

Zusammenarbeit mit der Hochschule und Partnerhochschulen:

☐	Der **Legal Representative** (gesetzliche Vertreter – Präsident oder Rektor, ggf. Geschäftsführer) meiner Hochschule ist mir bekannt.	Text hier eingeben
☐	Mir sind die Personen in den **Abteilungen** bekannt, die mit dem Erasmus Programm zu tun haben (Finanzabteilung, Fachbereich-Koordinatoren, Career Center, Prüfungsamt, ggf. studentische Organisationen - LEI, Buddy Programm)	Text hier eingeben
☐	Ich habe einen Überblick über meine Erasmus+ **Partnerhochschulen** im Ausland.	Text hier eingeben

Zusammenarbeit mit der NA DAAD und Erasmus+ Expertinnen und Experten

☐	Die Kontaktmöglichkeit der NA DAAD sind mir bekannt.
☐	Die Erasmus+ Experten sind mir bekannt.
☐	Ich habe mich bei INA registriert und das Forum vertragsrelevante Informationen KA1 abonniert. Wenn nicht: 1. Melden Sie sich bei INA an und klicken Sie auf diesen Link: https://www.ina-daad.de/forums/forum/erasmus/vertragsrelevante-informationen-ka1/ 2. Klicken Sie auf den blauen Button "Abonnieren". Der Button ändert sich zu "Nicht mehr abonnieren". Dies zeigt an, dass Sie das Forum erfolgreich abonniert haben. Sie erhalten nun jedes Mal eine E-Mail, wenn in diesem Forum ein Beitrag gepostet wird. Dieses Forum ist verpflichtend. 3. Empfehlung: Wenn Sie noch ein einziges weiteres Forum abonnieren möchten, empfehlen wir Ihnen das Forum "Erasmus+": https://www.ina-daad.de/forums/forum/erasmus/ 4. Eine Gesamtliste aller Foren finden Sie hier: https://www.ina-daad.de/forum/ 5. Tipp: Wenn Sie vollumfänglich informiert bleiben möchten, abonnieren Sie am besten alle Foren. Aber keine Sorge: Die Anzahl der Beiträge ist überschaubar. Die verschiedenen Foren helfen Ihnen dabei, gezielt nur die Informationen zu erhalten, die für Sie relevant sind.
☐	Über die nächsten Veranstaltungen & Sprechstunden der NA DAAD bin ich informiert.

Abkürzungen

☐	Ich kenne die wichtigen **Abkürzungen**. **SM** Studierendenmobilität (*Student Mobility*) **SMP** Studierendenmobilität – Auslandspraktikum (*Student Mobility for Placements/Traineeships*) **SMS** Studierendenmobilität – Auslandsstudium (*Student Mobility for Studies*) **ST** Personalmobilität (*Staff Mobility*) **STA** Personalmobilität – Unterrichts-/Lehrzwecke (*ST – Teaching Assignments*) **STT** Personalmobilität - Fort- und Weiterbildung (*ST – Training*) **OS** Organisatorische Unterstützung (*Organisational Support*) **BIP** Blended Intensive Programmes **IIA** Inter-Institutional Agreement **DLA** Digital Learning Agreement **OLA** Online Learning Agreement **OLS** Sprachenförderung online (*Online Linguistic Support*) **OID** Organisation Identification **BM** Erasmus+ project management and reporting tool (*Beneficiary Module*)

Projektmanagement der Geförderten an der eigenen Hochschule SMS

	Vor der Mobilität prüfen:	
☐	Ich kenne die Fristen für die Bewerbungsrunden.	
☐	Ich kenne die Bewerbungsunterlagen (z.B. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Notenübersicht, Sprachnachweis(e), Studienbescheinigung).	
☐	Auszahlung der 1. Rate	
	Während der Mobilität prüfen:	
☐	Letter of Arrival (optional)	
☐	Verlängerungen	
	Nach der Mobilität – Abschlussunterlagen:	
☐	Confirmation of Stay	
☐	Transcript of Records	
☐	Participant's Report	
☐	Auszahlung 2. Rate	