

Checkliste für die ersten Monate als Erasmus+ Koordinator/Koordinatorin in der Leitaktion 1 – Mobilität mit Einzelpersonen

Erasmus Projektnummer (zu finden in der Finanzhilfvereinbarung)

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

<input type="checkbox"/>	Ich kenne den Programme Guide und weiß, wo ich die aktuelle Version finde.	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Ich kenne den Erasmus+ Leitfaden der NA DAAD und weiß, wo ich die aktuelle Version finde.	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Ich kenne die Finanzhilfvereinbarung , 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 (<i>Grant Agreement bzw. Learning Agreements und Mobility Agreements</i>) und Addenda (<i>Nachtrag zur Finanzhilfvereinbarung</i>).	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Ich kenne die Grant/Learning/Mobility Agreements und weiß, wo ich die aktuelle Version finde?	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Ich kenne die Handbücher (BM , Higher Education Mobility Handbook for Beneficiaries, ICM).	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Ich kenne das Downloadcenter der NA DAAD.	Text hier eingeben

Fristen

<input type="checkbox"/>	Ich weiß, in welcher Phase meine Projekte stehen.	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Ich kenne den Fristenkalender .	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Die Frist der Antragsstellung ist am:	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Die Frist des nächsten Fortschrittsberichts ist am:	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	Die Frist des nächsten Abschlussberichts ist am:	Text hier eingeben

Tools / Datenbank und Zugang

<input type="checkbox"/>	Ich kenne die NA DAAD-Schulungsvideos für Newcomer
<input type="checkbox"/>	Ich habe einen Zugang zum EU-Login .
<input type="checkbox"/>	Ich weiß, was das ORS ist.
<input type="checkbox"/>	Ich weiß, wie man neue Kontakte ins ORS einpflegt.
<input type="checkbox"/>	Ich kenne das Funding & Tenders Portal .
<input type="checkbox"/>	Ich kenne das Beneficiary Module (BM) und den BM Guide .
<input type="checkbox"/>	Ich kenne unsere Software Drittanbieter (SOP, MoveOn, etc.).
<input type="checkbox"/>	Ich weiß, was Erasmus Without Papers (EWP) ist.
<input type="checkbox"/>	Ich weiß, was Online Language Support (OLS) ist.

Zusammenarbeit mit der Hochschule und Partnerhochschulen:

<input type="checkbox"/>	Der Legal Representative (gesetzliche Vertreter – Präsident oder Rektor, ggf. Geschäftsführer) meiner Hochschule ist mir bekannt.	Text hier eingeben
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Ich habe einen Überblick über meine Erasmus+ Partnerhochschulen im Ausland.	Text hier eingeben

Zusammenarbeit mit der NA DAAD und Erasmus+ Expertinnen und Experten

<input type="checkbox"/>	Die Kontaktmöglichkeit der NA DAAD sind mir bekannt.
<input type="checkbox"/>	Die Erasmus+ Experten sind mir bekannt.
<input type="checkbox"/>	Ich bin im Erasmus+ Forum angemeldet.
<input type="checkbox"/>	Über die nächsten Veranstaltungen & Sprechstunden der NA DAAD bin ich informiert.

Abkürzungen

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

Projektmanagement der Geförderten an der eigenen Hochschule SMS

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