

## Personalmobilität für Weiterbildung (STT)

<b>Schritt 1</b>	<b>Interessen und Entwicklungsziele kommunizieren:</b> Kurzprofil mit Angaben zur Funktion/Position und den Weiterbildungsinteressen in der Unterrichtssprache der gewünschten Gasthochschule bei Marcus Schmidt einreichen (bis zum Bewerbungstermin).
<b>Schritt 2</b>	<b>Abklärung der Möglichkeiten:</b> Das International Office der PHTG nimmt in der Folge Kontakt mit der gewünschten Hochschule auf oder sucht eine geeignete Gasthochschule.
<b>Schritt 3</b>	Zeitraum und provisorischen Programm mit der Kontaktperson an der Gasthochschule festlegen.
<b>Schritt 4</b>	Mobility Agreement STT sowie Zuschussvertrag STT ausfüllen und bei Marcus Schmidt einreichen.
<b>Schritt 5</b>	Weiterbildungsantrag mit Titel «SEMP (ERASMUS) Personalmobilität» und Kopie des Mobility Agreements und des Zuschussvertrages dem/der zuständigen Personalverantwortlichen einreichen. Alle entstehenden Kosten werden über das SEMP Programm gedeckt. Es geht darum, dass die Personalverantwortlichen Kenntnis von dem Vorhaben haben und dieses unterstützen.
<b>Schritt 6</b>	Reise selbstständig unter Berücksichtigung der Angaben im Mobility Agreement planen und buchen.
<b>Schritt 7</b>	Mobilität wie geplant durchführen.
<b>Schritt 8</b>	Aufenthaltsbestätigung (Certificate of Attendance) der Gasthochschule und Schlussbericht nach der Rückkehr bei Marcus Schmidt einreichen.
<b>Schritt 9</b>	PHTG Spesenabrechnungsbildung ausfüllen (vereinbarte Tagespauschalen und effektive Reisekosten) bei Marcus Schmidt einreichen.

