

# Handleiding

## Aanvraagdossier buitenlandse dienstreis Mobility Online

### 1. Aanvraagformulier

Gebruik onderstaande links om je aanvraagformulier op te starten.

- Link application form personeelsmobiliteit algemeen  
[https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=HASSELT22&kz\\_bew\\_pers=L&kz\\_bew\\_art=OUT&aust\\_prog=NONSTA&sprache=en](https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=HASSELT22&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=NONSTA&sprache=en)
- Link application form personeelsmobiliteit Erasmus Staff mobility  
[https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=HASSELT22&kz\\_bew\\_pers=L&kz\\_bew\\_art=OUT&aust\\_prog=STA&sprache=en](https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=HASSELT22&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=STA&sprache=en)

Je moet meteen het volledige aanvraagformulier invullen, maar je kan je antwoorden wel nog aanpassen. Geen nood dus als je nog niet helemaal zeker bent van bepaalde dingen.

Ga je nog eens naar het buitenland? Start dan het aanvraagproces op door een nieuw aanvraagformulier in te dienen.

### 2. Login Workflow Mobility Online

Na het invullen van het application form moet je inloggen in je persoonlijk workflow in Mobility Online om je dossier te vervolledigen.

- Gepersonaliseerde link Mobility Online: zie e-mail Mobility Online
- Algemene link Mobility Online: <https://mobility-online.pxl.be>
- Login: personeelsnummer@pxl.be
- Paswoord: je persoonlijk PXL paswoord

In de workflow in Mobility Online zie je de verschillende stappen die je in orde moet brengen voor, tijdens en na de dienstreis. Klik telkens op de link rechts om de volgende stap uit te voeren.

Before the mobility				
<p>Klik telkens op de hyperlink om de volgende stap in de workflow uit te voeren.</p> <p>In de eerste stap van de workflow kan je de gegevens in het application form aanpassen.</p>				
Online Application	<input checked="" type="checkbox"/>	13/01/2020		<a href="#">Edit application form</a>
Confirmation e-mail online application	<input checked="" type="checkbox"/>	13/01/2020	Automatisch gegenereerd	
Online Registration	<input checked="" type="checkbox"/>	13/01/2020		
<p>Al de noodzakelijke persoonlijke gegevens in. (Dit is een vereiste, het is een verplichte optionele aanvulling van de noodzakelijke gegevens om je persoonlijke gegevens.)</p>				
Personal data completed	<input checked="" type="checkbox"/>	13/01/2020	Ernstine Bouwens	<a href="#">Fill in personal data</a>
<p>Alles afgemaakt? Klik dan op 'Submit application form' om het aanvraagformulier te online te doen. De departementaal coördinator controleert het aanvraagformulier via mail en legt het voor aan het departementhoofd. Indien is het nodig.</p>				
Application submitted	<input checked="" type="checkbox"/>	13/01/2020	Ernstine Bouwens	<a href="#">Submit application form</a>

### 3. Vervolledig de stappen “before the mobility”

- Pas zo nodig de gegevens aan in het application form = edit application form. (Voor vragen met veel tekst kan je de invulvakken groter maken indien nodig.)
- Vul persoonlijke gegevens in = fill in personal data.
- Dien het application form in = submit application form.
- Vul de budgetaanvraag in = fill in budget application form.

Opmerking: indien de dienstreis niet binnen de budgetten internationalisering valt moet je de richtlijnen van de betrokken dienst of het betrokken departement volgen.

- Het application form wordt door de departementaal coördinator internationalisering ter goedkeuring voorgelegd aan het departementshoofd. Na goedkeuring ontvang je een e-mail.
- De budgetaanvraag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het departementshoofd en de dienst internationalisering. Na goedkeuring ontvang je een e-mail. (Indien de aanvraag niet binnen de budgetten internationalisering valt wordt de werkwijze van de betrokken dienst gevolgd.)

#### Erasmus Staff Mobility

Als de dienstreis kadert binnen Erasmus Staff Mobility (STA/STT) (extra externe financiering) moet je ook de verplichte Erasmus documenten in orde brengen.

- Erasmus mobility agreement
  - Bevestig/onderteken het Erasmus mobility agreement in Mobility Online = confirm Erasmus mobility agreement.
  - Na goedkeuring door de dienst internationalisering kan je het ondertekende mobility agreement downloaden = download signed Erasmus mobility agreement.
  - Verstuur het naar de partnerinstelling ter ondertekening.
  - Zodra je de ondertekende versie terugkrijgt upload je het door de 3 partijen ondertekende document = upload signed Erasmus mobility agreement.
- Erasmus grant agreement
  - Download/print het Erasmus grant agreement
  - Onderteken en upload

### 4. Stappen “during the mobility”

In geval van externe financiering door Erasmus of Global Minds moet je na de mobiliteit een certificaat bezorgen.

- Erasmus Teaching staff Mobility

Download het ‘statement Erasmus Teaching Assignment’. Dit moet aan het einde van de mobiliteit ingevuld en ondertekend worden door de gastinstelling
- XREI Global Minds

Download het 'certificate Global Minds'. Dit moet aan het einde van de mobiliteit ingevuld en ondertekend worden door de gastinstelling

## **5. Vervolledig de stappen "after the mobility"**

- Vul de online bevraging in.  
I.g.v. externe financiering Erasmus of Global Minds moet je daarnaast de (Erasmus) enquête invullen in de database van resp. Erasmus of VLHORA.
- Kostenvordering i.g.v. budget internationalisering:
  - Download de het kostenvorderingsformulier = template financial report.
  - Vul de gemaakte kosten in (in Euro), en vermeld in de laatste kolom de nummertjes die refereren naar de overeenkomstige betalingsbewijzen.
  - Voeg de originele betalingsbewijzen (=bonnetjes) toe als bijlage (op een A4 geplakt met de nummertjes erbij). Vermeld de omrekening naar Euro indien van toepassing (wisselkoers).
  - Dien alles op papier in bij de departementaal coördinator internationalisering of op het departementssecretariaat, afhankelijk van de afspraken in jouw departement.
  - Upload het ingevulde financieel rapport (het word document, zonder de bijlagen).

*Voor aanvragen die betaald worden via departementaal budget (niet internationalisering), budget PXL-Research, externe onderzoeksfondsen of andere diensten, hanteer je de formulieren en richtlijnen van de betreffende dienst.*

- Upload het ingevulde en ondertekende attest van de gastinstelling gastinstelling i.g.v. externe financiering Erasmus of Global Minds.