

Sådan ansøger du i Moveon – Staff Exchange

Gå ind på <https://pha.moveon4.de/form/5b7d1cc73f5d66866a275444/eng>

Step 1: Du starter en ny ansøgning ved at trykke på *start*. Gemmer man sin ansøgning undervejs kan man altid vende tilbage til den derfra. Man kan se indsendte ansøgninger under *my applications*.

Step 2: På næste sider får du en masse oplysninger. I venstre side af skærmen, har man en oversigt over hvor langt man er i ansøgningen. Man behøver ikke udfylde ansøgningen kronologisk. Læs informationerne og tast *next* nederst på siden.

The screenshot shows a web interface for applying for a foreign stay. At the top left is the ABSALON UNIVERSITY COLLEGE logo. Below it, the text 'Welcome toff@pha.dk Log out' is visible. The main heading is 'Ansøgning om udlandsophold' with a progress indicator '0/3'. A sidebar on the left contains a menu with items: 'Hvordan søger jeg om et udlandsophold?' (highlighted), 'Information om ansøger', 'Udlandsophold', 'Filer og kommentarer', and 'Indsend ansøgning'. The main content area has the heading 'Hvordan søger jeg om et udlandsophold?' followed by instructions: 'Udfyld dette ansøgningsskema, hvis du ønsker at tage på et udlandsophold med tilskud fra Team International. Læs venligst denne side grundigt, før du går i gang med at udfylde skemaet.' Below this is a warning: 'Du skal kun udfylde ansøgningen, hvis dit ønskede udlandsophold allerede er blevet godkendt af din nærmeste leder.' and contact information: 'Ved spørgsmål om udlandsophold, kontakt Team International, international@pha.dk'. A section titled 'Forskellige typer udlandsophold' follows, with the text: 'Der skelnes i mellem to forskellige typer udlandsophold for medarbejdere: Non-Erasmus ophold: ALLE ophold udenfor Europa, samt ophold indenfor Europa der ikke lever op til nedenstående krav for Erasmus-ophold. Erasmus-ophold:'.

Step 3: Når man er færdig med en side, markerer man boksen *Mark page as complete*. Man kan altid gemme sine oplysninger, lukke ned og vende tilbage ved at taste *Save progress*.

UNIVERSITY COLLEGE ABSALON
Welcome loff@pha.dk Log_out

Anøgning om udlandsophold 0/3

Hvordan søger jeg om et udlandsophold?

Information om ansøger

Information om ansøger

Udlandsophold

Filer og kommentarer

Indsend anøgning

Personlig data

Fornavn* Louise Therese

Efternavn*

Stilling*

Fødselsdato* Day / Month / Year

Absalon e-mail*

Absalon telefon nr. *

Udannelse/afdeling på Absalon

Center/afdeling på Absalon* Please select

Evt. uddannelse Please select

Lokation* Please select

Mark page as complete

<Back Next Save progress

Step 4: Under *Information om ansøger* taster du dine personlige oplysninger såsom fulde navn, fødselsdato, hvilken afdeling og lokation du kommer fra mv.

Bemærk det er kun felter med rød stjerne du skal udfylde.

Step 5: Under *Anøgning om udlandsophold* taster du, hvilke type ophold, du skal på. Internationalt kontor dækker ikke konferencer og de fleste ophold for medarbejdere er af typen *Teaching*. Her skal du undervise 8 timer under dit ophold, men husk at undervisning også kan være deltagelse og facilitering af workshops, gruppesessions mv. Du skal ligeledes indtaste datoer for dit ophold inklusiv rejsedage.

UNIVERSITY COLLEGE ABSALON
Welcome loff@pha.dk Log_out

Anøgning om udlandsophold 0/3

Hvordan søger jeg om et udlandsophold?

Information om ansøger

Udlandsophold

Filer og kommentarer

Indsend anøgning

Udlandsophold

Hvilken type ophold skal du på? * Please select

Skal du på et Erasmusophold? Nej Ja

Hvornår skal du afsted?

Akademisk år* Please select

Semester* Please select

Afgang* Day / Month / Year

Hjemkomst* Day / Month / Year

Mark page as complete

<Back Next Save progress

Step 6: Under *Filer og kommentarer* skal du ikke uploade noget med mindre du ansøger om ophold uden for EU/EØS landene. Det er dog en god ide at skrive i kommentarfeltet, hvis du ansøger om en rejse sammen med en kollega – I skal hver især indsende en ansøgning, men ved at taste navnene ind på ens rejsedeltager(e) ved internationalt kontor, at I ønsker at rejse sammen.

Hvordan søger jeg om et udlandsophold?

Information om ansøger

Udlandsophold

Filer og kommentarer

Indvend ansøgning

Filer og kommentarer

Filer

Obligatorisk for ophold der IKKE er Erasmus: upload et budget for dit ophold i Word-format. Det skal fremgå, hvilke udgifter dit center/din afdeling selv dækker.

Vælg fil | Der er ikke valgt nogen fil

Her kan du uploade andre relevante dokumenter, f.eks. bekræftelse på tilmelding til en konference et. lign.

Vælg fil | Der er ikke valgt nogen fil

Yderligere dokumenter

Vælg fil | Der er ikke valgt nogen fil

Kommentarer

Her kan du skrive eventuelle kommentarer til Team Internationalt vdr. dit udlandsophold.

Noter også her, hvis I skal flere afsted sammen. **Vær dog opmærksom på, at alle skal indsende et individuelt ansøgningskema.**

Mark page as complete

< Back | Next > | Save progress

Husk at gemme undervejs og når du har udfyldt alle obligatoriske felter trykker du *submit*.

**DU VIL FÅ SVAR FRA INERNATIONALT KONTOR OM DIN ANSØGNING ER TILGODESET.
GOD TUR 😊**

Louise Flege – lofl@pha.dk og Dorte Læssøe Ivarsen doli@pha.dk