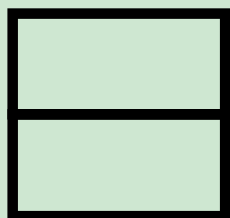


/INTER
NATIONAL
OFF/CE

Staff mobility



Royal Academy
of Fine Arts Antwerp



AP HOGESCHOOL
ANTWERPEN

(NL) APPLICATIE

1. HOE LANG GA JE?

- 1 Dag: verwittig de verzekering via verzekering@ap.Be. Registratie in mobility online is niet nodig
- 2 Dagen of meer (aaneensluitend): registreer je buitenlandse activiteit in mobility online. Naar punt 2

2. ADMINISTRATIE

2.1 VÓÓR UITWISSELING

- Stap 1: vraag **toestemming** aan je leidinggevende voor je buitenlandse activiteit
- Stap 2: registreer je activiteit en geschatte kosten in **mobility online (mo)** zie punt 3
- Stap 3: ap international office (apio) checkt je registratie en **kostenraming**
- Stap 4: het hoofd van de academie geeft goedkeuring
- Stap 5: contacteer het **reisbureau** (myagent@uniglobeaxontravel.Be) voor vervoer en verblijf
- Stap 6: apio bevestigt jouw gekozen reis aan het reisbureau
- Stap 7: laad - in het geval van erasmus – vóór en na je reis de nodige **erasmus documenten** op in mo

- Stap 8: de verzekering wordt in orde gebracht via mo

2.2 NA UITWISSELING

- Stap 1: stuur - in het geval van een **monitoring visit** – een verslag door naar travel@ap.Be
- Stap 10: voer je **schuldvordering** digitaal in via **procure**

3. TYPE UITWISSELING

- Type 1: **lesgeven** aan één van onze partnerinstellingen binnen de erasmus programmalanden
 - Start je aanvraag via deze link: "[erasmus staff mobility for teaching](#)"
- Type 2: een **opleiding** volgen, deelname aan een **international week of job shadowing** in een organisatie binnen de erasmus programmalanden
 - Start je aanvraag via deze link: "[erasmus staff mobility for training](#)"
- Type 3: een **verkenkend bezoek** aan een instelling uit de academische wereld of het werkveld, waarbij een bestaande en/of nieuwe samenwerking wordt besproken
 - Start je aanvraag via deze link: "[monitoring visit](#)"



→ Type 4: deelname aan een congres, een **studiereis**; een **projectmeeting**, een **stagebezoek** of een activiteit in het kader van een **internationaal project** (o.A. Global minds)

- Start je aanvraag via deze link: "other staff mobility"

→ Type 5: een verplaatsing in het kader van een **onderzoeksproject**

- Start je aanvraag via deze link: "research school of arts"

HANDLEIDING MOBILITY ONLINE:
https://intranet.ap.be/sites/default/files/2021-09/ManualMO_StaffMobility_2021.pdf

4. **VRAGEN**

→ AP INTERNATIONAL OFFICE
(Campus Lange Nieuwstraat)

Frauke Druant:
Tel. 03 220 32 67
Via Teams
(Niet bereikbaar op woensdag)
Algemeen e-mailadres: travel@ap.be

→ KONINKLIJKE ACADEMIE VOOR SCHONE KUNSTEN ANTWERPEN
(Campus Mutsaard)

inhoudelijk afstemmen op het niveau van je opleiding/departement/school of arts? Neem dan contact op met Eric Ubben (eric.ubben@ap.be), Peter Bosteels (peter.bosteels@ap.be) of Evie Gryson (evie.gryson@ap.be).

5. **INSPIRATIE**

Voor de **Sofa's** kan je op deze websites terecht voor opleidingen en workshops voor het kunstonderwijs: Elia Art schools en Cumulus Association.

(EN) APPLICATION

1. HOW LONG ARE YOU GOING FOR?

- **1 Day**: notify the insurance via verzekering@ap.Be. Registration in mobility online is not necessary
- **2 Days or more** (continuously): register your activity abroad in mobility online. To point 2

2. ADMINISTRATION

2.1 BEFORE EXCHANGE

- Step 1: ask **permission** to your superior for your activity abroad
- Step 2: register your activity and estimated cost in **online** (mo) see point 3
- Step 3: ap international office (apio) checks your registration and **cost estimate**
- Step 4: the head of the academy gives **permission**
- Step 5: contact the **travel agency** (myagent@uniglobeaxontravel.Be) for transportation and accommodation
- Step 6: apio confirms your chosen trip to the travel agency
- Step 7: upload - in the case of erasmus – before and after your trip the necessary **erasmus documentation** in mo


- Step 8: the **insurance** is being taken care of in mo

2.2 AFTER EXCHANGE

- Step 1: send – in case of a **monitoring visit** – a report to travel@ap.Be
- Step 10: enter your **debt claim** digitally via procure

3. TYPE OF EXCHANGE

- Type 1: **teaching** at one of our partner institutions within the erasmus+ framework
 - Start your application via this link: "[erasmus staff mobility for teaching](#)"
- Type 2: following a **training** or **schooling**, participating in an **international week** or **job shadowing** in an organisation within the erasmus+ framework
 - Start your application via this link: "[erasmus staff mobility for training](#)"
- Type 3: a **monitoring visit** to an institution from the academic world or the professional field where an existing and/or new collaboration is discussed
 - Start your application via this link: "[monitoring visit](#)"



→ Type 4: participation in a **congres, study trip, project meeting, internship** or activity in the context of an **international project** (o.A. Global minds)

- Start your application via this link: "other staff mobility"

→ Type 5: a movement in the context of a **research project**

- Start your application via this link: "research school of arts"

MANUAL MOBILITY ONLINE:

https://intranet.ap.be/sites/default/files/2021-09/ManualMO_StaffMobility_2021.pdf

4. **QUESTIONS**

→ AP INTERNATIONAL OFFICE
(Campus Lange Nieuwstraat)

Frauke Druant:

Tel. 03 220 32 67


Via Teams

(Not available on Wednesdays)

General email address: travel@ap.be

→ ROYAL ACADEMY OF FINE ARTS
ANTWERPEN (Campus Mutsaard)

Do you want to talk to our international coordinators about potential partners, future activities abroad other international insights? Contact Eric Ubben (eric.ubben@ap.be), Peter Bosteels (peter.bosteels@ap.be) or Evie Gryson (evie.gryson@ap.be).



5. **INSPIRATION**

For the Sofa's you can have a look at these websites for trainings and workshops in art education: [Elia Art schools](#) and [Cumulus Association](#).

