

Ablaufplan zur Beantragung der Erasmus-Förderung für **Personalmobilität**

(Staff Mobility for Teaching / STA und Staff Mobility for Training / STT)

Lehrende / Mitarbeitende	International Office (IO)
Vor der Mobilität	
Formloses Anmelden der Mobilität per E-Mail beim International Office des jeweiligen Standortes (für PS in ZW) mindestens 4 Wochen vor Antritt der Mobilität KL: Silvia.Czerwinski@hs-kl.de ZW, PS: Christina.Zaehringer@hs-kl.de	
Erasmus Mobility Agreement (MA) downloaden, ausfüllen, unterschreiben und ans IO senden, die jeweils gültige Version finden Sie hier: für STA und für STT	IO unterschreibt das MA und sendet es zurück
MA per Mail an Ansprechpartner/in an der Gasthochschule zur Gegenzeichnung	
Von Gasthochschule unterschriebenes MA zurück an IO mailen	
	Zusenden des Grant Agreements (GA) an den Lehrenden / Mitarbeitenden
Ausfüllen des GA, Senden des <u>Originals</u> an den entsprechenden IO-Ansprechpartner (s.o.)	Fertigstellung und Rücksendung des GA per Mail
Während der Mobilität	
Bestätigung über die Gastdozentur bzw. Teilnahme an der STT von der Gasthochschule unterschreiben lassen a) Für STA: Bestätigung über die Gastdozentur und die gehaltenen Stunden (mind. 2 Tage und 8 Stunden), eine mögliche Version finden Sie hier	

b) STT: Teilnahmebescheinigung, eine mögliche Version finden Sie hier	
Nach der Mobilität	
Bestätigung an IO senden (Scan reicht aus)	
Erasmus-Teilnehmerbericht ausfüllen (participant report, Link erhalten Sie per Mail)	Förderung wird nach Einreichen der Dienstreiseabrechnung mit der Reisekostenvergütung ausgezahlt