

Anleitung & Ausfüllhilfe – Erasmus+ STA & STT Mobilitäten

Suchen Sie sich zunächst eine Gasteinrichtung für Ihre Auslandsmobilität:

Mit Erasmus+* können insbesondere Mobilitäten an Partnereinrichtungen der HOST gefördert werden. Darüber hinaus können z.B. Sprachkurse, Staff Weeks und berufsbezogene Weiterbildungen gefördert werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der [Outgoing-Website](#).

Nehmen Sie ein Erstgespräch mit der Outgoing Koordination zu Kapazitäten, Finanzierung etc. wahr.

Holen Sie sich eine schriftliche Einladung oder das Programm der Mobilität ein.

Zur Vorbereitung Ihres Erasmus+ Antrags muss zunächst der Dienstreiseantrag bzw. die Dienstreiseanzeige vollständig ausgefüllt und genehmigt werden.

[Dienstreiseantrag / Dienstreiseanzeige:](#)

1. Dienstreiseantrag / -anzeige ausfüllen & durch Vorgesetzte*n genehmigen lassen
 - Übernahme von Reisekosten durch: Erasmus+ Pauschale (schriftlich ergänzen)
 - Kreuz bei: Drittmittel & Verzicht auf Fahrtkosten
 - Bitte um Abschlagszahlung: Nein (Auszahlung über Erasmus+ in Höhe von 100 %)
 - Titel & Kostenstelle wird vom IO ergänzt
2. Dienstreiseantrag / -anzeige im Original beim International Office einreichen
 - Das International Office füllt „Stellungnahme der Mittelbewirtschaftenden Stelle“ aus & bestätigt damit die Verfügbarkeit der Mittel
3. Weiterleitung an Dezernat III durch das IO
4. Genehmigte*r Dienstreiseanzeige / -antrag geht im Original an Antragssteller*in zurück

Anschließend füllen Sie den Antrag auf eine Erasmus+ Förderung für Ihre geplante Mobilität im Outgoing Portal aus (Link s. 7.).

Antrag auf Erasmus+ Förderung:

5. Vorbereitung: Erasmus+ Mobility Agreement ausfüllen & unterzeichnen
 - [Mobility Agreement for Teaching](#)
 - [Mobility Agreement for Training](#)
6. Mobility Agreement von der empfangenden Institution (z.B. Partnerhochschule, Weiterbildungsanbieter) & von Caroline Neumann, Leiterin des International Office an der HOST, unterzeichnen lassen
 - Zur Unterzeichnung durch das International Office per Mail an leiterin.io@hochschule-stralsund.de

* weitere Förderungsmöglichkeiten können im IO erfragt werden

7. [Online Antragsformular](#) für Erasmus+ ausfüllen & Dokumente hochladen:

- von 3 Seiten unterzeichnetes Mobility Agreement
- Einladung der Gasthochschule (Lehre) oder Programm (Weiterbildung)
- genehmigte*r Dienstreiseanzeige / -antrag
- [Verzicht auf Förderung nach LRKG](#)
- ggf. Lehrauftrag

8. Formular absenden

9. Sie erhalten das Grant Agreement per Mail vom IO

- Grant Agreement im Original unterzeichnet beim IO einreichen

10. 100 % Auszahlung der Mobilitätspauschale

Nach Beendigung der Erasmus+ Mobilität reichen Sie die Abschlussunterlagen ein.

Nachbereitung:

11. [Confirmation of Stay Teaching](#) / [Confirmation of Stay Training](#)

- Von der Gasteinrichtung vollständig ausfüllen lassen
- Zusendung per Mail an outgoing@hochschule-stralsund.de

12. EU-Survey

- Link wird automatisch per Mail an Sie gesendet
- Hinweis zur Abfrage zur Anerkennung an der Heimateinrichtung:
z.B. Anerkennung der Dienstreise als Arbeitszeit

Hinweis: Die Erasmus+ Pauschale fördert ausschließlich Aufenthalts- & Reisekosten, ggf. anfallende Kursgebühren o. Ä. sind nicht förderfähig.