

## CHECKLISTE ERASMUS+ DOZENTENMOBILITÄT (STA)

### VOR DER MOBILITÄT (Schritt 1-4)

<b>Schritt 1</b>	Schicken Sie den Antrag auf <a href="#">Teilnahme an einer Personalmobilität</a> via E-Mail an das International Office (IO): <a href="mailto:team.internationales@hfg-offenbach.de">team.internationales@hfg-offenbach.de</a>	
<b>Schritt 2</b>	Bei erfolgreicher Anmeldung bei der Partnerinstitution sind folgende Unterlagen im IO bzw. der Personalabteilung einzureichen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Einladung</b> der aufnehmenden Hochschule</li> <li>• <a href="#">Dienstreiseantrag</a></li> <li>• <a href="#">Mobility Agreement</a></li> </ul>	Um einen reibungslosen Genehmigungsablauf zu gewährleisten, sollte der Dienstreiseantrag ca. 8 Wochen vor Reiseantritt eingereicht werden. Das Mobility Agreement enthält die Details des individuellen Aufenthalts und muss von Ihnen sowie von der Gasteinrichtung unterschrieben werden (Scan ist ausreichend). Senden Sie das unterschriebene Dokument an das IO.
<b>Schritt 3</b>	Aushändigung des unterschriebenen <a href="#">Grant Agreements</a> an den/die Geförderte/n und <b>Auszahlung der ersten Rate</b> der Gesamtfördersumme durch das IO.	Die Förderung umfasst eine Fahrt- und Aufenthaltspauschale. Die Finanzierung erfolgt ausschließlich aus ERASMUS-Mitteln. Kosten für Übernachtung, Verpflegung, Visa und Versicherung müssen mit den Pauschalen vollständig abgegolten werden.
<b>Schritt 4</b>	Vorbereitung und Antritt des Auslandsaufenthalt	Unterkunft und Reise muss von Ihnen gebucht und die Kosten von Ihnen verauslagt werden. Buchen Sie erst, wenn der Dienstreiseantrag genehmigt wurde. Stornierungskosten werden nicht übernommen.

### Nach der Mobilität (Schritt 5-7)

<b>Schritt 5</b>	Füllen Sie das Formular <a href="#">Confirmation of Stay</a> aus und lassen Sie es am Ende Ihres Aufenthaltes von der empfangenden Einrichtung unterschreiben. Das Formular muss nach Ende der Mobilität im IO eingereicht werden.	Durch dieses Formular wird bestätigt, dass Sie das Besuchsprogramm wie im Mobility Agreement vereinbart absolviert haben.
<b>Schritt 6</b>	<b>EU Fragebogen/ Participant's Report EU</b> (online, Aufforderung erfolgt per E-Mail) <a href="#">HfG Teilnehmerbericht</a> per E-Mail an: <a href="mailto:team.internationales@hfg-offenbach.de">team.internationales@hfg-offenbach.de</a>	
<b>Schritt 7</b>	Auszahlung der letzten Rate durch das IO. Die herkömmliche Abrechnung mit Belegen entfällt, da Pauschalen ausbezahlt werden.	Sie erhalten die restliche Förderung, sobald alle o.g. Unterlagen im IO vorliegen. Mögliche positive Differenzen von realen Kosten zu Stückkosten verbleiben bei den Geförderten und müssen ggf. versteuert werden.

**Hinweis:**

Bei Erasmus+ gilt das Minimum von **8 Unterrichtsstunden pro Woche**. Für jeden weiteren Arbeitstag über eine Woche (5 Arbeitstage) hinaus, wird die Mindeststundenanzahl je zusätzlichem Arbeitstag wie folgt berechnet: 8 Stunden geteilt durch 5 Tage multipliziert mit der Anzahl der zusätzlichen Tage.

**Der Erasmus+ Mobilitätzuschuss beinhaltet die Fahrt- und Aufenthaltskosten, welche als „Stückkosten“ bezuschusst werden.** Aufenthaltskosten werden auf der Grundlage von Tagessätzen berechnet. Aus der Lehrvereinbarung muss hervorgehen, dass an den zu fördernden Tagen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Mobilitätsmaßnahme stattgefunden haben. Maßgeblich ist ein Nachweis durch eine am Ende des Aufenthaltes ausgestellte Bescheinigung der Gasteinrichtung mit Beginn und Ende des Aufenthaltes (Confirmation of Stay). Eine Förderung der Aufenthaltstage am Wochenende ist nur möglich, wenn an diesen Tagen Dienstgeschäft stattgefunden hat und dieses von der Gastinstitution bescheinigt wird.

Alle Formulare und weitere Informationen finden Sie unter  
[www.hfg-offenbach.de/de/pages/internationaler-austausch#stipendien](http://www.hfg-offenbach.de/de/pages/internationaler-austausch#stipendien)  
»Das ERASMUS + Programm für Dozenten- und Personalmobilität