

Ablauf ERASMUS+ Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)

Schritt 1	Schicken Sie den Antrag auf Teilnahme an Personalmobilität via E-Mail an das International Office (IO): team.internationales@hfg-offenbach.de	Über das Programm werden Auslandsaufenthalte von einer Dauer von mind. 2 Tagen unterstützt. Folgende Maßnahmen sind förderfähig: <ul style="list-style-type: none"> • „Job Shadowing“ / Hospitationen • Sprachkurse • Teilnahme an Workshops (sog. „Staff Training Weeks“)
Schritt 2	Bei erfolgreicher Anmeldung sind folgende Unterlagen vor Antritt des Auslandsaufenthalts im IO bzw. der Personalabteilung einzureichen: <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldebestätigung der aufnehmenden Gasteinrichtung • Dienstreiseantrag bzw. Dienstbefreiung für Fortbildung (in der Personalabteilung abzugeben) • Mobility Agreement 	Um einen reibungslosen Genehmigungsablauf zu gewährleisten, sollte der Dienstreiseantrag ca. 8 Wochen vor Reiseantritt eingereicht werden. Das Mobility Agreement muss von Ihnen sowie von der empfangenden Einrichtung unterschrieben werden (Scan ist ausreichend). Senden Sie das unterschriebene Dokument an das IO.
Schritt 3	Aushändigung des unterschriebenen Grant Agreements an den/die Geförderte/n und Auszahlung der ersten Rate der Gesamtfördersumme durch das IO.	Das Grant Agreement (GA) bildet die vertragliche und finanzielle Grundlage und muss im Original vorliegen. Die Förderung umfasst Fahrt- und Aufenthaltskosten. Die Finanzierung erfolgt <u>ausschließlich</u> aus ERASMUS-Mitteln. Kosten für Übernachtung, Verpflegung, Visa und Versicherung sowie Kurs-/Teilnahmegebühren müssen mit den Stückkosten vollständig abgegolten werden.
Schritt 4	Vorbereitung und Antritt des Auslandsaufenthalt	Unterkunft und Reise muss von Ihnen gebucht und die Kosten von Ihnen verauslagt werden. Buchen Sie erst, wenn der Dienstreise-/Fortbildungsantrag genehmigt wurde! Stornierungskosten werden nicht übernommen.
Schritt 5	Füllen Sie das Formular Confirmation of Stay aus und lassen Sie es am Ende Ihres Aufenthaltes von der Gasteinrichtung unterschreiben. Dieses 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.
Schritt 6	EU Fragebogen/ Participant's Report EU (online, Aufforderung erfolgt per E-Mail) HfG Teilnehmerbericht per Email an das IO.	
Schritt 7	Auszahlung der letzten Rate durch das IO	Sie erhalten die restliche Rate, 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: Alle Formulare und weitere Informationen finden Sie unter www.hfg-offenbach.de/de/pages/internationaler-austausch#stipendien

» Das ERASMUS + Programm für Dozenten- und Personalmobilität