

Antrag auf Teilnahme an einer Personalmobilität

Partneruniversität/Gasteinrichtung/Wunschland			
1. Wahl (Bezeichnung, Ort bzw. Wunschland):			
Alternative (Bezeichnung, Ort/ Wunschland):			
Zeitraum des Aufenthalts:		Dauer des Aufenthalts:	
Antragssteller/in			
1. Persönliche Daten			
Nachname:	Vorname:		
Geburtsdatum:	Geburtsort:		
Staatsangehörigkeit:	Geschlecht:		
2. Adresse			
Straße und Hausnummer:			
Postleitzahl:	Wohnort:		
Telefon:	E-Mail:		
4. Bankverbindung			
Name des Geldinstituts:			
IBAN:	BIC:		
5. Angaben zur Beschäftigung			
Abteilung:			
Telefonnummer am Arbeitsplatz:			
E-Mail am Arbeitsplatz:			
Tätigkeit:			

6. Angaben zum geplanten Auslandsaufenthalt	
Geplantes Arbeitsvorhaben/angestrebte Ziele an der Partneruniversität bzw. der Gasteinrichtung: *	
Möglicher Nutzen für den eigenen Arbeitsbereich: *	
Haben Sie bereits an einer STT-Maßnahme teilgenommen?	
Sprachkenntnisse des Ziellandes: (Nachweis möglichst beifügen)	

* Für diese Angaben können Sie auch ein gesondertes Blatt benutzen.

Bitte beachten:

Finanzierung

Die Förderung umfasst Fahrt- und Aufenthaltskosten, welche als „Stückkosten“ bezuschusst werden. Die Finanzierung erfolgt ausschließlich aus ERASMUS-Mitteln. Eine Kofinanzierung aus Verwaltungs-/ bzw. Universitätsmitteln ist nicht zulässig. Kosten für Übernachtung, Verpflegung, Transport vor Ort, Visa und Versicherung sind mit den Stückkosten abzudecken. Kursgebühren und Teilnahmegebühren können NICHT erstattet werden. Die teilnehmende Person kann diese Zuschusszahlungen ggf. aus eigenen Drittmitteln ergänzen. In diesem Fall ist eine reguläre Dienstreiseabrechnung notwendig. Mögliche positive Differenzen von realen Kosten zu Stückkosten verbleiben bei den Geförderten und müssen von diesen ggf. persönlich versteuert werden.

Versicherungsschutz

Die EU weist darauf hin, dass mit einem Erasmus+ Mobilitätzuschuss keinerlei Versicherungsschutz verbunden ist. Werden ERASMUS+ Personalmobilitätsmaßnahmen als Dienstreise anerkannt, ist Unfallversicherungsschutz während des Dienstgeschäftes vor Ort durch die Universität gegeben. Falls Ihnen jedoch etwas außerhalb der Dienstzeiten geschehen sollte, ist dieser Versicherungsschutz nicht gegeben. Der Abschluss einer Auslandskrankenversicherung wird dringend empfohlen. Siehe Leitblatt Reisesicherheit: [LINK ERNEUERN](#).

Ich habe die Informationen auf der Webseite: www.hfg-offenbach.de/de/pages/internationaler-austausch#stipendien (>>Das ERASMUS + Programm für Dozenten- und Personalmobilität) gelesen und verstanden.

Ort, Datum

Unterschrift

Stellungnahme des/der Vorgesetzten	
<input type="checkbox"/> Die Teilnahme wird genehmigt	
Name _____	Datum, Unterschrift _____

CHECKLISTE ERASMUS+ DOZENTENMOBILITÄT (STA)

VOR DER MOBILITÄT (Schritt 1-4)

Schritt 1	Schicken Sie den Antrag auf Teilnahme an Personalmobilität via Email an das International Office (IO): erasmus@hfg-offenbach.de	
Schritt 2	Bei erfolgreicher Anmeldung bei der Partnerinstitution sind folgende Unterlagen im IO bzw. der Personalabteilung einzureichen: <ul style="list-style-type: none"> • Einladung der aufnehmenden Hochschule • Dienstreiseantrag • Mobility Agreement 	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.
Schritt 3	Aushändigung des unterschriebenen Grant Agreements an den/die Geförderte/n und Auszahlung der ersten Rate der Gesamtförderersumme 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.
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 Dienstreiseantrag genehmigt wurde. Stornierungskosten werden nicht übernommen.

Nach der Mobilität (Schritt 5-7)

Schritt 5	Füllen Sie das Formular Confirmation of Stay 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.
Schritt 6	EU Fragebogen/ Participant's Report EU (online, Aufforderung erfolgt per E-Mail) HfG Teilnehmerbericht per Email an: erasmus@hfg-offenbach.de	
Schritt 7	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
» Das ERASMUS + Programm für Dozenten- und Personalmobilität

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

Schritt 1	Schicken Sie den Antrag auf Teilnahme an Personalmobilität via Email an das International Office (IO): erasmus@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 abgeben) • 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