

Ablauf und Dokumente einer Erasmus+ Förderung von Hochschulpersonal

Sie möchten ins Ausland und sich dabei über Erasmus fördern lassen? Dann reichen Sie bitte frühzeitig (ca. 2-3 Monate vorher) die folgenden Unterlagen in der aufgeführten Reihenfolge bei uns im International Office ein:

- das anhängende **Anmeldungsformular** für Personal
- den **Invitation Letter** der Partnerhochschule / Gasteinrichtung
- den vom Vorgesetzten unterschriebenen **Auslands-Dienstreiseantrag im Original**
- das von allen Seiten unterzeichnete **Mobility Agreement**

Sobald uns all diese genannten Unterlagen vorliegen, erstellen wir das **Grant Agreement**, den Vertrag in dem Ihre Dauer und Summe der Förderung festgelegt wird. Sobald der Vertrag von Ihnen und uns unterzeichnet wurde, können wir Ihnen 80% der Fördersumme auszahlen.

Im Anschluss an Ihren Aufenthalt reichen Sie uns bitte eine **Aufenthaltsbestätigung** mit den genauen Daten Ihres Aufenthaltes an der Gasteinrichtung ein und füllen den zugesendeten Online-Teilnehmerbericht von Erasmus+ aus. Wenn all dies erledigt ist, zahlen wir Ihnen die letzten 20% der Fördersumme aus und Ihr Aufenthalt ist abgeschlossen.

Bei weiteren Fragen zum Ablauf und den Unterlagen können Sie uns unter international@hnee.de erreichen.

Beste Grüße

Ihr International Office der HNEE

ERASMUS⁺
Mobilität von Personal (STT/STA)

ANMELDUNG

Hochschuljahr 20____ / 20____

INFORMATIONEN ZUR PERSON:

Titel: _____ Geschlecht: M W

Vorname(n): _____

Name(n): _____

Staatsangehörigkeit: _____

Adresse: _____

Bankverbindung: Name der Bank: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Funktion/Tätigkeit an der HNEE: Dozent*in Leitung Verwaltung

Sonstige: _____

PARTNERHOCHSCHULE / GASTEINRICHTUNG:

Name: _____

Ort, Land: _____

WÄHREND DES AUFENTHALTS:

Training Lehrtätigkeit (Anzahl der geplanten Lehrstunden: _____)

Arbeitssprache: _____

GEPLANTE DAUER DER MOBILITÄT:

Aufenthalt an der Gasteinrichtung von ____ / ____ / _____ bis ____ / ____ / _____

Anzahl der Tage vor Ort: _____

Reisetage: hin ____ / ____ / _____ zurück ____ / ____ / _____

Bitte beachten Sie:

Dieses Pdf-Dokument ist elektronisch auszufüllen und unterschrieben als Teil der Bewerbungsunterlagen im International Office der HNEE einzureichen.

Des Weiteren muss der vom Präsidenten unterschriebene Auslandsdienstreiseantrag dem International Office im Original vorliegen.

Für Ihren Auslandsaufenthalt dürfen/müssen Sie im Anschluss an Ihre Reise keine Reisekostenabrechnung durchführen, da wir Ihnen bei vollständigem Vorliegen aller notwendigen Unterlagen eine länderabhängige Pauschale zahlen.

Ich bestätige, dass ich die Hinweise gelesen und zur Kenntnis genommen habe und verpflichte mich auftretende Änderungen in Bezug auf meinen Auslandsaufenthalt unverzüglich mitzuteilen.

Ort, Datum

Unterschrift