

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 Präsidenten 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