

Merkblatt Erasmus+ Personalmobilität STA (Lehrendenmobilität) Projekt 2025

Dieses Merkblatt haben wir für Sie entwickelt, um Sie nach Zusage der Förderfähigkeit bei Ihrem Vorhaben für die Mobilität zu Unterrichtszwecken zu unterstützen und Ihnen die Vorgaben der Europäischen Kommission bzw. des DAAD kompakt und verständlich darzulegen.

Die Gesamtdauer der Mobilitätsphase darf höchstens 60 Tage betragen, bis zu 10 Arbeitstage können monetär gefördert werden. Es gilt eine Mindestdauer von 2 Tagen pro Mobilitätsmaßnahme und mindestens 8 Stunden Unterricht pro Woche (oder einer kürzeren Aufenthaltsdauer). Die geforderten Unterlagen sind unter <https://uol.de/io/formulare> abrufbar.

Vor der Mobilität (mind. 6 Wochen vorher)

Dienstreiseantrag

- Bitte stellen Sie den Dienstreiseantrag online. Wählen Sie bei Finanzstelle „nicht auf Liste“ aus. Tragen sie bei „Vorschlag Finanzstelle“ bitte 3320041137 ein. Frau Jenka Schmidt / Frau Christa Weers (IO) erhalten dann automatische eine E-Mail für die Budgetfreigabe. Danach wird der Antrag automatisch an Ihre/Ihren Vorgesetzte*n verschickt. Nach vollständiger Genehmigung erhalten Sie eine E-Mail mit dem Dienstreiseantrag als PDF, die Sie bitte ans IO (io@uol.de) senden.

Beachten Sie zudem die neue Richtlinie für klimafreundliche Dienstreisen, s. <https://uol.de/reiserichtlinie>. Die CO₂-Abgabe für Dienstreisen mit dem Flugzeug kann nicht aus den Erasmus+ Mitteln gezahlt werden.

Mobility Teaching Agreement

- Füllen Sie die Lücken bitte aus, ggf. zusammen mit der Partnerhochschule und tragen Sie Ihren Namen auch in die Kopfzeile. Bitte oben nur den Arbeitszeitraum eintragen. Es wird kein Original benötigt. Eine gescannte Kopie muss im IO mit Ihrer Unterschrift und der Unterschrift der Partnerhochschule vor Mobilitätsantritt eingereicht werden.

Bei Bedarf/Notwendigkeit: Ehrenwörtliche Erklärung zur Finanzierung von Reisetagen

- Füllen Sie die ehrenwörtliche Erklärung bitte aus, falls Sie die Finanzierung von Reisetagen benötigen. Es wird kein Original benötigt. Bitte spätestens zusammen mit dem Grant Agreement im IO einreichen.

Grant Agreement

- Füllen Sie die grau markierten Lücken auf den ersten beiden Seiten bitte aus. Schicken Sie das Dokument dann digital als Wordversion zurück an Britta Kirsch (io@uol.de).
- Die gelb markierten Felder werden danach vom IO ausgefüllt. Anschließend erhalten Sie das Dokument zurück. Dann müssen Sie es mit Datum versehen, unterschreiben und anschließend im IO einreichen (Scan reicht). Dort erfolgt dann die zweite Unterschrift. Falls Sie von dem Grant Agreement eine Kopie wünschen, teilen Sie dies bitte Britta Kirsch (io@uol.de) mit.

Während der Mobilität

Teilnahmebescheinigung (= Letter of Confirmation):

- Bitte am Ende der Mobilität von der Gasthochschule bzw. Aufnahmeeinrichtung bestätigen lassen (Scan reicht).

Nach der Mobilität

- Bitte umgehend die Teilnahmebescheinigung (= Letter of Confirmation) sowie die Original-Belege (für Fahrt- und Aufenthaltskosten) im IO einreichen.
- Von der EU-Kommission erhalten Sie per E-Mail eine automatisch generierte Aufforderung zum Ausfüllen eines kurzen Teilnehmer-Berichtes (EU-Survey). Bitte halten Sie sich an die in der E-Mail angegebene Frist.
- Vom IO erhalten Sie eine endgültige Benachrichtigung über den Erasmus-Zuschuss, die Originalbelege werden vom IO zur Reisekostenstelle des Dez. 2 weitergeleitet und von dort wird die Auszahlung des Zuschusses veranlasst.
- Sie erhalten ein Teilnahmezertifikat der Universität Oldenburg (halbjährlich nach der Mobilität im Januar/Februar oder im Juli/August).

Weitere Informationen: <https://uol.de/erasmus-sta> und <https://uol.de/erasmus/erasmus-finanzierung>.

Ansprechpartnerin im **International Office (IO)**:

Britta Kirsch (vormittags bis 12 Uhr, Tel. 798-2478; io@uol.de)

Stand: Januar 2026