

## Merkblatt Erasmus+ STT (Mobilität zur Fort- und Weiterbildung) Projekt 2025

Dieses Merkblatt haben wir für Sie entwickelt, um Sie bei Ihrer Erasmus+ Mobilität zu unterstützen und Ihnen die Vorgaben der Europäischen Kommission bzw. des DAAD kompakt und verständlich darzulegen. Die Unterlagen sind unter [uol.de/io/formulare](https://uol.de/io/formulare) abrufbar.

### Vor der Mobilität

mind. vier Wochen vor Beginn der Reise (gerne per E-Mail) einreichen

- Online-Dienstreiseantrag** (online)  
Den Online-Dienstreiseantrag sowie die Merkblätter erreichen Sie [über das Verwaltungsportal](#). Für die Antragstellung wählen Sie bei Finanzstelle bitte „nicht auf Liste“ aus und tragen Sie bei „Vorschlag Finanzstelle“ **3320041237** ein. Das IO erhält dann automatisch eine E-Mail für die Budgetfreigabe. Anschließend wird Ihr Antrag automatisch an Ihre\*n Vorgesetzte\*n verschickt. Nach vollständiger Genehmigung erhalten Sie eine E-Mail mit dem Dienstreiseantrag als PDF. Leiten Sie diesen bitte ans IO ([mobility.eu@uol.de](mailto:mobility.eu@uol.de)) weiter.

Bitte beachten Sie auch die Richtlinie für klimafreundliche Dienstreisen, s. [uol.de/reiserichtlinie](https://uol.de/reiserichtlinie). Die CO2-Abgabe für Dienstreisen mit dem Flugzeug kann nicht aus den Erasmus+ Mitteln gezahlt werden.

- Mobility Training Agreement** (Scan)  
Füllen Sie das Dokument bitte ggf. zusammen mit der Partnerhochschule aus und tragen Sie Ihren Namen auch in die Kopfzeile ein. Bitte oben nur den Arbeitszeitraum eintragen. Es wird kein Original benötigt. Eine gescannte Kopie muss im IO mit Ihrer Unterschrift und der Unterschrift der Gasthochschule vor Mobilitätsantritt eingereicht werden.

- ggf. **Ehrenwörtliche Erklärung zur Finanzierung von Reisetagen** (Scan; nur bei Bedarf)  
Füllen Sie die ehrenwörtliche Erklärung bitte aus, falls Sie die Finanzierung von Reisetagen benötigen. Für das Dokument ist ein Scan ausreichend, ein Original wird nicht benötigt. Eventuelle Nachweise behalten Sie bitte bei Ihren Unterlagen. Die Ehrenwörtliche Erklärung reichen Sie gemeinsam mit dem Grant Agreement im IO ein.

- Grant Agreement** (Scan)  
Füllen Sie die grau markierten Lücken auf den ersten beiden Seiten bitte aus. Schicken Sie das Dokument dann digital als Wordversion zurück ans IO ([mobility.eu@uol.de](mailto:mobility.eu@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 einen Scan wünschen, teilen Sie uns dies bitte unter [mobility.eu@uol.de](mailto:mobility.eu@uol.de) mit.

### Während der Mobilität

- Letter of Confirmation** (=Teilnahmebescheinigung) unterzeichnen lassen  
Der Letter of Confirmation bestätigt Ihre Teilnahme am Staff Training. Bitte lasse Sie das Dokument gegen Ende der Mobilität von der Gasthochschule bzw. Aufnahmeeinrichtung unterschreiben.

## Nach der Mobilität

- Teilnahmebericht EU-Survey** (online)  
Von der EU-Kommission erhalten Sie per E-Mail eine automatisch generierte Aufforderung. Bitte halten Sie sich an die in der E-Mail angegebene Frist.
- Letter of Confirmation** im IO einreichen (Scan)
- Erfahrungsbericht und Einverständniserklärung** im IO einreichen (Scan)
- Belege für Fahrt- und Aufenthaltskosten** im IO einreichen (**Original**)

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 unter: [uol.de/erasmus-stt/](http://uol.de/erasmus-stt/) und [uol.de/erasmus/erasmus-finanzierung/](http://uol.de/erasmus/erasmus-finanzierung/)

### Ansprechpartnerin im International Office

Lisa Hasselbrink (sie/ihr)

Tel. 0441-798 **4669**

E-Mail: [mobility.eu@uol.de](mailto:mobility.eu@uol.de)

Erreichbarkeit: montags bis donnerstags