

## Merkblatt Erasmus+ STA (Lehrendenmobilität)

Dieses Merkblatt haben wir für Sie entwickelt, um Sie 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. Dabei 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. 5 Wochen vorher):

#### Dienstreiseantrag:

- Bitte den unterzeichneten und genehmigten Dienstreiseantrag im International Office (IO) einreichen. Ggf. kann das IO bereits im Vorfeld die Angaben zur Finanzierung auf dem Dienstreiseantrag eintragen und auf Wunsch einen Vorschuss veranlassen. Legen Sie dem Dienstreiseantrag bitte möglichst das Einladungsschreiben der Gasthochschule bzw. Aufnahmeeinrichtung (Einladung per E-Mail möglich) bei.

#### Mobility Agreement:

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

#### Falls zutreffend: Ehrenwörtliche Erklärung Green Travel:

- Füllen Sie die ehrenwörtliche Erklärung bitte aus. Es wird kein Original benötigt. Eine gescannte Kopie muss im IO mit Ihrer Unterschrift spätestens zusammen mit dem Grant Agreement eingereicht werden.

#### 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](mailto:io@uol.de)).
- Die gelb markierten Felder werden danach vom IO ausgefüllt. Anschließend erhalten Sie das Dokument zurück. Dann müssen Sie es bitte ausdrucken, mit Datum versehen und unterschreiben und anschließend im Original im IO einreichen. Dort erfolgt dann die zweite Unterschrift. Falls Sie von dem Grant Agreement eine Kopie wünschen, teilen Sie dies bitte Britta Kirsch ([io@uol.de](mailto:io@uol.de)) mit.

### **Während der Mobilität:**

#### Teilnahmebescheinigung (= Letter of Confirmation):

- Bitte am Ende der Mobilität von der Gasthochschule bzw. Aufnahmeeinrichtung bestätigen lassen.

### **Nach der Mobilität:**

- Bitte umgehend die Teilnahmebescheinigung (= Letter of Confirmation) im IO einreichen.
- Für die endgültige Mittelberechnung reichen Sie bitte die Original-Belege (für Fahrt- und Aufenthaltskosten) im IO ein.
- Sie erhalten vom IO 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 werden per E-Mail von der EU Kommission eine automatisch generierte Aufforderung zum Ausfüllen eines kurzen Teilnehmer-Berichtes (EU-Survey) bekommen. Bitte halten Sie sich an die in der E-Mail angegebene Frist.
- Sie erhalten ein Teilnahmezertifikat der Universität Oldenburg (halbjährlich nach der Mobilität im Januar/Februar oder im Juli/August).

Weitere Informationen zu dem Programm sind unter:

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

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

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

Stand: April 2023