

## Merkblatt Erasmus+ STT (Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken)

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

Die geforderten Unterlagen sind unter: <http://www.uol.de/iso/formulare/> abrufbar.

### **Vor der Mobilität:**

Nach erfolgreichem Abschluss der Bewerbungsrunde klären Sie bitte mit der Gasthochschule, mit der ein Erasmus+Vertrag bestehen muss, den Zeitpunkt der Reise und das grobe Hospitationsprogramm (Work Shadowing oder Workshop/Seminar).

### Dienstreiseantrag:

- Bitte den unterzeichneten und genehmigten Dienstreiseantrag im International Student Office (ISO) einreichen. Ggf. kann das ISO 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 (Einladung auch per E-Mail möglich) bei.

### Grant Agreement:

- Füllen Sie die grau markierten Lücken auf der ersten Seite bitte aus. Schicken Sie das Dokument dann digital als Wordversion zurück an Britta Kirsch ([iso@uni-oldenburg.de](mailto:iso@uni-oldenburg.de)).
- Die gelb markierten Felder werden danach vom International Student Office ausgefüllt. Anschließend erhalten Sie das Dokument zurück. Dann müssen Sie es bitte ausdrucken, mit Datum versehen und unterschreiben und anschließend im Original im ISO einreichen. Dort erfolgt dann die zweite Unterschrift. Falls Sie von dem Grant Agreement eine Kopie wünschen, teilen Sie dies bitte Britta Kirsch ([iso@uni-oldenburg.de](mailto:iso@uni-oldenburg.de)) mit.

### 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 International Student Office mit Ihrer Unterschrift und der Unterschrift der Partnerhochschule rechtzeitig vor Mobilitätsantritt eingereicht werden.

### **Während der Mobilität:**

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

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

### **Nach der Mobilität:**

- Bitte umgehend die Teilnahmebescheinigung (= Confirmation of Stay) im Original im ISO einreichen.
- Für die endgültige Mittelberechnung reichen Sie bitte die Original-Belege (für Fahrt- und Aufenthaltskosten) im ISO ein.
- Die Originalbelege werden vom ISO 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 Online-Berichtes bekommen. Bitte halten Sie sich an die in der E-Mail angegebene Frist.
- Bitte reichen Sie zusätzlich einen Erfahrungsbericht für künftige Interessenten ein. Weitere Informationen sowie die Einverständniserklärung finden Sie auf der o. g. Internetseite.

Weitere Informationen zu dem Programm sind unter:

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

Ansprechpartnerinnen im International Student Office:

Christa Weers (Tel. 798-2438, [christa.weers@uol.de](mailto:christa.weers@uol.de)) und Britta Kirsch (vormittags bis 12 Uhr, Tel. 798-2478; [iso@uol.de](mailto:iso@uol.de))