

Ablaufplan einer Personalmobilität

inkl. Beantragung einer Erasmus-Förderung

Lehrende /
Mitarbeitende

International
Office (IO)

Vor der Mobilität

<p>Mobilität mindestens 4 Wochen vor Antritt per E-Mail beim IO formlos anmelden</p> <ul style="list-style-type: none"> • für KL: anke.immesberger@hs-kl.de • für ZW, PS: christina.zaehringer@hs-kl.de 	<p>Erasmus Mobility Agreement (MA) an Lehrenden/ Mitarbeitenden senden</p>
<p>MA ausfüllen, unterschreiben und an entsprechende IO-Ansprechperson mailen</p>	<p>MA unterschreiben und zurück senden</p>
<p>MA an Ansprechperson der Gasthochschule zur Gegenzeichnung mailen</p>	
<p>Von Gasthochschule unterschriebenes MA zurück an entsprechende IO-Ansprechperson mailen</p>	
	<p>Grant Agreements (GA) an Lehrenden/ Mitarbeitenden senden</p>
<p>GA ausfüllen, unterschreiben und Original an die entsprechende IO-Ansprechperson senden</p>	<p>GA fertigstellen und zurück mailen</p>

Während der Mobilität

Bestätigung über die Gastdozentur (STA) bzw. Teilnahme an der STT von der Gasthochschule unterschreiben lassen *

- für **STA**: Bestätigung über die Gastdozentur und die gehaltenen Stunden (mind. 2 Tage und 8 Stunden pro Woche), eine mögliche Version finden Sie [hier](#)
- für **STT**: Teilnahmebescheinigung, eine mögliche Version finden Sie [hier](#)

Nach der Mobilität

<p>Bestätigung (als Scan) an entsprechende IO-Ansprechperson mailen</p>	
<p>Erasmus-Teilnahmebericht (participant report) nach Erhalt des Links vom EU-Mobility-Tool ausfüllen</p>	<p>Erasmus-Förderung wird nach Einreichen der Dienstreiseabrechnung mit der Reisekostenvergütung ausgezahlt</p>

* STA: Staff Mobility for Teaching | STT: Staff Mobility for Training