

Anleitung & Ausfüllhilfe – Erasmus+ STA & STT Mobilitäten

Suchen Sie sich zunächst eine Gasteinrichtung für Ihre Auslandsmobilität:

Die Anmeldung bzw. Absprache mit der Gastinstitution erfolgt eigenständig und unabhängig vom Erasmus-Antrag.

Mit Erasmus+ können insbesondere Mobilitäten an Partnereinrichtungen der HOST gefördert werden. Darüber hinaus können z.B. Staff Weeks und berufsbezogene Weiterbildungen gefördert werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der [Outgoing-Website](#).

Holen Sie sich eine schriftliche Einladung oder das Programm der Mobilität ein.

Bei Fragen nehmen Sie ein Beratungsgespräch mit der Outgoing Koordination wahr.

Antrag auf Erasmus+ Förderung:

1. Vorbereitung: Erasmus+ Mobility Agreement ausfüllen & unterzeichnen

- [Mobility Agreement for Teaching](#)

- [Mobility Agreement for Training](#)

2. Mobility Agreement von der empfangenden Institution (z.B. Partnerhochschule, Weiterbildungsanbieter) & von Caroline Neumann, Leiterin des International Office an der HOST, unterzeichnen lassen

- Zur Unterzeichnung durch das International Office per Mail an leiterin.io@hochschule-stralsund.de

3. [Online Antragsformular](#) für Erasmus+ ausfüllen & Dokumente hochladen:

- von 3 Seiten unterzeichnetes Mobility Agreement

- Einladung der Gasthochschule (Lehre) oder Programm (Weiterbildung)

- genehmigte*r Dienstreiseanzeige / -antrag

- [Verzicht auf Förderung nach LRKG](#)

- ggf. Lehrauftrag

4. Formular absenden

5. Sie erhalten den Auswahlbescheid vom Outgoing-Office

6. Dienstreiseantrag / -anzeige ausfüllen & durch Vorgesetzte*n genehmigen lassen

- Übernahme von Reisekosten durch: Erasmus+ Pauschale (schriftlich ergänzen)

- Kreuz bei: Drittmittel & Verzicht auf Fahrtkosten

- Bitte um Abschlagszahlung: Nein (Auszahlung über Erasmus+ in Höhe von 100 %)

- Titel & Kostenstelle wird vom IO ergänzt

Dienstreisantrag / Dienstreiseanzeige:

7. Dienstreisantrag / -anzeige im Original beim International Office einreichen
 - Das International Office füllt „Stellungnahme der Mittelbewirtschaftenden Stelle“ aus & bestätigt damit die Verfügbarkeit der Mittel
8. Weiterleitung an Dezernat III durch das IO
9. Genehmigte*r Dienstreiseanzeige / -antrag geht im Original an Antragssteller*in zurück
 - Kopie per Mail an das Outgoing-Office senden
10. Sie erhalten das Grant Agreement per Mail vom IO
 - Grant Agreement unterzeichnet beim Outgoing-Office einreichen (Mail oder Hauspost)
11. 100 % Auszahlung der Mobilitätspauschale

Nach Beendigung der Erasmus+ Mobilität reichen Sie die Abschlussunterlagen ein.

Nachbereitung:

12. [Confirmation of Stay Teaching](#) / [Confirmation of Stay Training](#)
 - Von der Gasteinrichtung vollständig ausfüllen lassen
 - Zusendung per Mail an outgoing@hochschule-stralsund.de
13. EU-Survey
 - Link wird automatisch per Mail an Sie gesendet
 - Hinweis zur Abfrage zur Anerkennung an der Heimateinrichtung:
z.B. Anerkennung der Dienstreise als Arbeitszeit

Hinweis: Die Erasmus+ Pauschale fördert ausschließlich Aufenthalts- & Reisekosten, ggf. anfallende Kursgebühren o. Ä. sind nicht förderfähig.

Die Auswahl erfolgt quartalsweise anhand der folgenden Auswahlkriterien:

Aufenthalt an einer EUNICoast Partnerhochschule	40%
Aufenthalt in einer Fokusregion der HOST (Ostseeraum & Lateinamerika)	30%
Aufenthalt an einer Partnerhochschule	15%
Erstbewerbung	15%

Beachten Sie die vierteljährlichen Bewerbungsfristen:

- Bewerbungsfrist: **15. November** bei Beginn der Mobilität im 1. Quartal des Folgejahres
- Bewerbungsfrist: **15. Februar** bei Beginn der Mobilität im 2. Quartal des Kalenderjahres
- Bewerbungsfrist: **15. Mai** bei Beginn der Mobilität im 3. Quartal des Kalenderjahres
- Bewerbungsfrist: **15. August** bei Beginn der Mobilität im 4. Quartal des Kalenderjahres

Sollten Sie Schwierigkeiten haben, alle Dokumente fristgemäß zu vervollständigen, melden Sie sich unbedingt vor Ablauf der Bewerbungsfrist im Outgoing Office.