

Erasmus+ KA103

Mobilitäten zu Lehr- sowie Fort- und Weiterbildungszwecken

Vielen Dank für Ihr Interesse an einem Auslandsaufenthalt im Rahmen des Erasmus+-Programms.

Zur erfolgreichen Durchführung Ihrer Mobilität sind verschiedene Schritte und Unterlagen notwendig, die Sie im Folgenden nachvollziehen können.

Zeitpunkt	Teilnehmer/in	Erasmus-Hochschulkoordinator
Vor der Mobilität (mind. 6 Wochen vorher)	Dienstreisegenehmigung einholen und im Original an Hochschulkoordinator schicken	Trägt Projektnummer ein
	Einladungsschreiben der Gastuniversität an Hochschulkoordinator schicken	Erfasst Angaben in Datenbank und unterschreibt Mobility Agreement und Grant Agreement
	Mobility Agreement for Teaching (Lehre; Erasmus+ STA) bzw. for Training (Weiterbildung; Erasmus+ STT) ausfüllen, unterschreiben und an Hochschulkoordinator schicken	
	Grant Agreement ausfüllen und in zweifacher Ausfertigung unterschrieben im Original an Hochschulkoordinator schicken	
		Leitet Daten zur Auszahlung der Erasmus-Förderung weiter
Vor der Mobilität (mind. 3 Wochen vorher)	Entsendebescheinigung A1 für Dienstreisen ins Ausland ausfüllen und per E-Mail an Frau Lindsey Teuber schicken	
Am Ende der Mobilität	Anfangs- und Enddatum des Aufenthaltes in die Confirmation of Stay für Lehre bzw. für Weiterbildung eintragen (bei Lehre: inkl. Unterrichtsstunden!) und vom Erasmus-Hochschulkoordinator der Gastuniversität unterschreiben lassen	
Nach der Mobilität	Confirmation of Stay an Hochschulkoordinator schicken	Erfasst Daten und leitet Angaben bei Änderung der Aufenthaltsdauer weiter, damit Förderung (anteilig) zurückgefordert wird
	EU Survey (Onlineumfrage) ausfüllen und elektronisch abschicken (Sie erhalten den Link zur Umfrage am Ende des Aufenthalts per E-Mail. Absender ist: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu)	

Hinweise zum Ausfüllen des Mobility und Grant Agreement:

Auf Seite 1 des **Mobility Agreements** tragen Sie den ersten und letzten Tag Ihres Aufenthaltes an der Gastinstitution sowie die Aufenthaltsdauer (beides ohne Reisetage) ein. Soweit Ihnen die Daten der Gastinstitution bekannt sind, tragen Sie diese in den unteren Kasten ein.

Auf Seite 2 ist bei Lehrmobilitäten das Fachgebiet in Form des entsprechenden [ISCED-Codes](#) einzutragen. Das Mobility Agreement kann – im Gegensatz zum Grant Agreement, das zwingend im Original vorliegen muss – als Scan an die Gastinstitution zur Unterschrift verschickt werden.

Im **Grant Agreement** tragen Sie Ihre persönlichen Daten ein. Achten Sie bitte darauf, dass Sie Ihre private Anschrift angeben, nicht Ihre dienstliche. Die Förderhöhe unter Art. 3, Option 1 können Sie frei lassen; der Erasmus-Hochschulkoordinator wird die korrekte Berechnung übernehmen.

Im Erasmus+-Programm können Reisetage wie Aufenthaltstage gefördert werden, sofern sie direkt vor bzw. nach der Tätigkeit im Ausland liegen. An der LUH wird entsprechend dieser Regel ein Reisetag direkt vor bzw. nach der Mobilität als Aufenthaltstag gefördert, sofern dies aus der Dienstreisegenehmigung ersichtlich ist.

Beispiel:

Anreise lt. Dienstreisegenehmigung = 06.09.2020

Beginn der Mobilität/ der Tätigkeit im Ausland = 07.09.2020

Ende der Mobilität/ der Tätigkeit im Ausland = 11.09.2020

Abreise lt. Dienstreisegenehmigung = 11.09.2020

Geförderter Reisetag 06.09.2020 + fünf geförderte Aufenthaltstage 07.-11.09.2020 = Erasmus+-Förderung für insgesamt sechs Tage.

Kontaktdaten Erasmus-Hochschulkoordinator:

Bei Fragen zu Erasmus+ im Allgemeinen oder Ihrer Mobilität im Besonderen wenden Sie sich gerne an den Erasmus-Hochschulkoordinator.

Herr Andree Klann

Hochschulbüro für Internationales, HI.1

Wilhelm-Grunwald-Haus, Raum 012

andree.klann@zuv.uni-hannover.de

0511 762 4867

Erasmus+ STA: www.intern.uni-hannover.de/de/themenbereiche/lehre-studium/lehren/lehre-internationalisieren/erasmus-sta/

Erasmus+ STT: www.intern.uni-hannover.de/index.php?id=1688&tL=0