

Merkblatt Erasmus+ STT (Mobilität zur Fort- und Weiterbildung) Projekt 2024

Dieses Merkblatt haben wir für Sie entwickelt, um Sie nach erfolgreicher Bewerbung bei Ihrem Vorhaben für die Mobilität zur Fort- und Weiterbildung zu unterstützen und Ihnen die Vorgaben der Europäischen Kommission bzw. des DAAD kompakt und verständlich darzulegen. Die geforderten Unterlagen sind unter: <https://uol.de/io/formulare> abrufbar.

Vor der Mobilität (mind. 4 Wochen vorher sind die Unterlagen einzureichen):

Klären Sie bitte – falls noch nicht im Vorfeld geschehen – mit der Gasthochschule bzw. Aufnahmeeinrichtung, den Zeitpunkt der Reise und das grobe Hospitationsprogramm (Work Shadowing oder Workshop/Seminar).

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 (Einladung per E-Mail möglich) bei. Beachten Sie zudem die neue Richtlinie für klimafreundliche Dienstreisen, s. <https://uol.de/reiserichtlinie>. Die CO2-Abgabe für Dienstreisen mit dem Flugzeug kann nicht aus den Erasmus-Mitteln gezahlt werden.

Mobility Training Agreement

- Füllen Sie die Lücken bitte aus, ggf. zusammen mit der Aufnahmeeinrichtung und tragen Sie Ihren Namen auch in die Kopfzeile. Bitte oben nur den Arbeitszeitraum eintragen. Es wird kein Original benötigt. Eine gescannte Kopie muss im IO mit Ihrer Unterschrift und der Unterschrift der Gasthochschule vor Mobilitätsantritt eingereicht werden.

Bei Bedarf/Notwendigkeit: Ehrenwörtliche Erklärung zur Finanzierung von Reisetagen

- Füllen Sie die ehrenwörtliche Erklärung bitte aus, falls Sie die Finanzierung von Reisetagen benötigen. Es wird kein Original benötigt. Bitte spätestens zusammen mit dem Grant Agreement im IO einreichen.

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 Lisa Hasselbrink (mobility.eu@uol.de).
- Die gelb markierten Felder werden danach vom IO ausgefüllt. Anschließend erhalten Sie das Dokument zurück. Dann müssen Sie es mit Datum versehen, unterschreiben und anschließend im IO einreichen (Scan reicht). Dort erfolgt dann die zweite Unterschrift. Falls Sie von dem Grant Agreement einen Scan wünschen, teilen Sie uns dies bitte unter mobility.eu@uol.de mit.

Während der Mobilität:

Teilnahmebescheinigung (= Letter of Confirmation):

- Bitte am Ende der Mobilität von der Gasthochschule bzw. Aufnahmeeinrichtung bestätigen lassen (Scan reicht).

Nach der Mobilität:

- Bitte umgehend die Teilnahmebescheinigung (= Letter of Confirmation) sowie die Original-Belege (für Fahrt- und Aufenthaltskosten) im IO einreichen.
- Von der EU Kommission erhalten Sie per E-Mail eine automatisch generierte Aufforderung zum Ausfüllen eines kurzen Teilnehmer-Berichtes (EU-Survey). 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.
- Vom IO erhalten Sie 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 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-stt/> und <https://uol.de/erasmus/erasmus-finanzierung/> aufgeführt.

Ansprechpartnerin im International Office:

Lisa Hasselbrink (montags bis donnerstags), Tel. 798-4669; E-Mail: mobility.eu@uol.de.

Stand: April 2025