

**BITTE ZU BEACHTEN!**

- Erasmus+ Zuschuss ist vom Zielland und der Dauer des Aufenthalts abhängig
- Max. 2 Mobilitäten pro Person in einem Projekt

**ZUSCHUSSTYPEN**

**TYP A** Personalmobilität – Staff Mobility FOR TEACHING ASSIGNMENT ('STA')

Nur für *Lehrpersonal* // Aufenthalt wird vom Lehrenden selbst organisiert // Erasmus+ Vertrag zwischen Gast- und Heimatorganisation muss vorhanden sein

- **Minstdauer:** 2 Tage (Reisetage bleiben unberücksichtigt)
- **Maximaldauer:** 3 Wochen **Maximaler Zuschuss:** 1.000€

Tag(e) (an der Gastinstitution)	Min. Lehrstunden
2-7	8
8	9
9	11
10	12
11	14

**TYP B** Personalmobilität – Staff Mobility FOR TRAINING ('STT')

Für *administratives Personal* und *Lehrpersonal* // Aufenthalt wird von Teilnehmer selbst organisiert möglich an Hochschulen, die eine ECHE besitzen; auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen Bildung tätige Organisationen

- **Minstdauer:** 2 Arbeitstage → Vollzeit (Reisetage bleiben unberücksichtigt)
- **Maximaldauer:** 3 Wochen **Maximaler Zuschuss:** 1.000€

**ABWICKLUNG**

**Vor dem Aufenthalt**

- I) Bitte machen Sie ein Beratungsgespräch im MIRO aus, oder rufen Sie an, wenn Sie Hilfe brauchen
- II) Abgabe folgender 2 Dokumente im MIRO (liegen auf Server ‚Büropost‘ > Erasmus oder unserer Website am Download Portal)
1. **Antrag auf Mobilitätszuschuss**
  2. **Mobility Agreement** „Staff Mobility for Teaching Assignment“ / „Staff Mobility for Training“ -Vor Abgabe vom Antragssteller und dem Betreuer auf der Gastuni zu unterschreiben. MIRO organisiert die letzte Unterschrift von Vizerektor Prof. Moser.
- III) Anhand Ihrer Bewerbungsdokumente wird der Zuschuss berechnet und ein „Mobility Grant Agreement“ wird angefertigt. –Muss vom Antragsteller und Vizerektor Prof. Moser unterzeichnet werden

**Nach dem Aufenthalt**

- IV) Antragsteller/in muss eine ganz normale Dienstreiseabrechnung durchführen
- V) Abgabe der folgenden Dokumente im MIRO per Hauspost oder Email:
1. **Aufenthaltsbestätigung** (am Server ‚Büropost‘ > Erasmus oder unserer Website)
  2. **Kopien der Dienstreiseabrechnung**
  3. **SAP-Auszug oder Screenshot der DR-Abrechnung**
- VI) **Evaluation:**
1. Antragsteller/in wird per Email automatisch aufgefordert die **ERASMUSUS + Survey** auszufüllen
  2. **NUR für TYP B Staff Mobility FOR TRAINING ('STT'):** MIRO **Erfahrungsbericht** und ein **Foto**, das online geteilt werden darf (Vorlage des MIRO Erfahrungsberichts liegt am Server ‚Büropost‘ > Erasmus oder unserer Website am Download Portal) -**bitte als Worddokument senden**
- VII) Der Erasmus+ -Mobilitätszuschuss wird als Rückerstattung an den Lehrstuhl/ die Organisationseinheit retourniert