



**HOCHSCHULE MAINZ**  
UNIVERSITY OF  
APPLIED SCIENCES

## Erasmus+ Staff Mobility Training (STT)

### Merkblatt

Im neuen Programm Erasmus+ kann Fort- und Weiterbildungsmobilität gefördert werden. Hier einige Informationen zum Procedere.

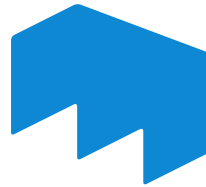
**Dauer des Aufenthaltes** an der Partnerhochschule: mindestens 2 Tage, an denen eine Fortbildung stattfindet. Dazu können je ein An- und Abreisetag kommen. Bitte teilen Sie mir frühzeitig Ihre **genauen Reisedaten** mit, damit ich die für Erasmus+ notwendigen Dokumente (Grant Agreement und Mobility Agreement/ siehe unten) vorbereiten kann, in denen auch die genauen Daten eingesetzt werden müssen. Wochenendtage können nur berücksichtigt werden, wenn an diesen Tagen Fortbildung stattfindet bzw. sie für An- oder Abreise genutzt werden.

Bitte stellen Sie wie üblich einen **Dienstreiseantrag**, der auch von Dekan/in bzw. Lehreinheitsleiter/in abgezeichnet werden muss. Bitte vermerken Sie, dass die Kosten aus Erasmus+ getragen werden und senden Sie bitte Ihren Dienstreiseantrag zu meinen Händen, damit ich die betreffenden Kontoangaben machen kann.

Das **Grant Agreement** ist die Vereinbarung zur die Erasmus+ Förderung. Bitte vervollständigen Sie das Dokument an den gelb unterlegten Stellen, drucken und unterschreiben es und schicken es mir bitte im Original per Hauspost zu. Das Grant Agreement muss **im Original** mit Ihrer Unterschrift vor Antritt der Mobilität vorliegen.

Das **Mobility Agreement** muss von allen drei Parteien unterschrieben werden. Bitte komplettieren Sie das Dokument, unterschreiben es und schicken es mir eingescannt zu.

Nach Unterschrift werde ich es dann weiterschicken an die Kontaktperson an der Partnerhochschule/ dem Unternehmen. Das Mobility Agreement muss nicht mehr im Original vorliegen, sondern ein Scan mit allen Unterschriften reicht. Das Mobility Agreement muss ebenfalls vor Antritt der Mobilität von allen Seiten unterschrieben vorliegen.



**HOCHSCHULE MAINZ**  
UNIVERSITY OF  
APPLIED SCIENCES

Bitte lassen Sie dann vor Ort noch die **Confirmation of Stay** unterschreiben und bringen Sie auch dieses Dokument wieder mit.

Bitte machen Sie wie üblich Ihre **Reisekostenabrechnung** mit allen erforderlichen Belegen und senden Sie sie bitte zu meinen Händen.

Die EU verpflichtet uns, Ihre Daten in eine Datenbank einzugeben (Erasmus+ Mobility Tool). Nach Abschluss Ihres Trainingsaufenthalts werden Sie mit einer automatisierten E-Mail aufgefordert, einen **Online-Bericht** abzugeben. Der Absender dieser E-Mail lautet [replies-will-be-discarded@ec.europa.eu](mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu) und geht gerne in den Spam-Filter.

Das neue Programm Erasmus+ wurde mit der Prämisse auf den Weg gebracht, weniger Bürokratie zu verursachen. Aber leider ist das Gegenteil der Fall und ich hoffe, dass es im Laufe der Zeit und mit ein wenig Routine besser und einfacher wird.

Wenn Sie Verbesserungsvorschläge für den Ablauf haben oder auch sonstige Anregungen, bitte ich um Mitteilung.

Für Rückfragen stehe ich selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ulla Plate  
Leiterin, International Office  
Erasmus+ Hochschulkoordinatorin  
Tel. 06131 628-7360  
E-Mail: [ulla.plate@hs-mainz.de](mailto:ulla.plate@hs-mainz.de)