

Antrag auf Förderung einer Erasmus+ Personalmobilität (STT)

Persönliche Daten

Name, Vorname		Geschlecht	
E-Mail		Telefon	
Dezernat/Fakultät/ Einrichtung			
Position/Funktion			
Kurze Beschreibung der Tätigkeit			

Angaben zur Mobilität

Art der Mobilität	
Name der Gasteinrichtung	

Begründung der geplanten Personalmobilität

A) Begründung (Wahl der Gasteinrichtung, Ziele)

B) Inhalte/Programm

C) Ergebnisse und Nutzen für Sie persönlich, die Abteilung, das Institut

Sprachkenntnisse

Sprache 1		Niveau	
Sprache 2		Niveau	
Sprache 3		Niveau	

Frühere Erfahrungen mit Personalmobilität

Haben Sie bereits eine Förderung zur Personalmobilität erhalten?	Ja	Nein
Hat Ihre Abteilung bereits Gäste im Rahmen der Personalmobilität betreut?	Ja	Nein
Bitte kurz erläutern, falls eine der Fragen bejaht wurde		

Erforderliche Anlagen

Mobility Agreement – Staff Mobility

- Vollständig ausgefüllt
- Unterschrieben vom Antragsteller, dem Erasmus-Hochschulkoordinator der Universität Freiburg und dem/der zuständigen Koordinator/in an der Gasthochschule (ein Ausdruck/Kopie/Scan ist ausreichend)

Weiteres Vorgehen

- Wird der Antrag bewilligt, erhalten Sie per Hauspost ein **Grant Agreement** in zweifacher Ausfertigung. Unterschreiben Sie beide Ausfertigungen und senden sie an das EU-Büro zurück. Sie erhalten ein gegengezeichnetes Exemplar für Ihre Unterlagen.
- Senden Sie den vollständig ausgefüllten [Dienstreiseantrag P80](#) im Original an das EU-Büro. Der Antrag muss von Ihnen und Ihrer/Ihrem Vorgesetzten unterschrieben werden. Die Angabe der der Finanzierungsstelle wird vom EU-Büro ergänzt, der Antrag wird gegengezeichnet und an Sie zurück geschickt.
- An der Gasthochschule müssen Sie sich Ihren Aufenthalt bestätigen lassen (**Confirmation of Stay**).
- Nach Beendigung der Mobilität müssen Sie
 - Die **Confirmation of Stay** beim EU-Büro einreichen.
 - Einen Erfahrungsbericht online ausfüllen (den Link erhalten Sie per Mail).
 - Eine Reisekostenabrechnung mit sämtlichen Belegen im Original bei der Reisekostenstelle einreichen. **Bitte weisen Sie die Reisekostenstelle darauf hin, das Original der Abrechnung Ihrer Dienstreise an das EU-Büro zu schicken, damit die Auszahlung angewiesen werden kann.**

Ort, Datum	
Unterschrift Antragsteller/in	

Erklärung der/des Vorgesetzten

Der Auslandsaufenthalt liegt im dienstlichen Interesse und ich unterstütze diesen Antrag im Rahmen der Personalmobilität der Universität Freiburg.

Name des/der Vorgesetzten	
Ort, Datum	
Unterschrift/Stempel	