

Stand Oktober 2025

Merkblatt ERASMUS+ Staff Mobility internationale Dimension (Reisen bis zum 31.12.2026)

für eine ERASMUS+ Mobilität international mit Partnerländern außerhalb der ERASMUS-
Programmländer (Programmländer = EU Länder + Island, Liechtenstein, Norwegen, Türkei,
Nord Mazedonien, Serbien; für diese Länder gilt das übliche Erasmus-ST- Verfahren).

Unterschiede zur Mobilität im Erasmus Raum (= Erasmus-Programmländer) in gelb

- Die Gesamtdauer der geförderten Mobilitätsphase kann höchstens 14 Tage betragen (abhängig von der Mittelverfügbarkeit). Dabei gilt eine Mindestdauer von 5 aufeinander folgenden Tagen des Dienstgeschäftes.
- Bei einer Mobilität zu Lehrzwecken gilt zusätzlich: Eine Mindeststundenzahl von 8 Stunden Unterricht pro Woche muss erfüllt werden. Dauert die Mobilitätsmaßnahme länger als eine Woche (7 Tage), soll die Mindeststundenzahl für unvollständige Wochen proportional zu einer vollen Woche berechnet werden. Wird während eines einzelnen Auslandsaufenthalts die Lehrtätigkeit mit einer Fort- und Weiterbildung kombiniert, reduziert sich die Mindestzahl der Unterrichtsstunden pro Woche auf vier Stunden.
- Fort- und Weiterbildungszwecke sind Hospitationen, Job Shadowing, Studienbesuche (Entwicklung von gemeinsamen Modulen bzw. Seminaren), Teilnahme an Workshops und Seminaren. **Achtung: Sprachkurse werden nicht gefördert.**
- Eine parallele Förderung aus Mitteln anderer EU-Programme ist ausgeschlossen.

Internes Bewerbungsformular:

- Reichen Sie bitte bis zum 01.12.2025 das interne Bewerbungsformular im International Office ein, damit u. a. die Mittelverfügbarkeit geprüft werden kann. Anschließend erfolgt die Vergabe der Mittel nach Bewerbungseingang. Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden.

Nach der Bewilligung/ vor der Mobilität:

Vor der Mobilität:

Dienstreiseantrag:

- Beim digitalen Dienstreiseantrag müssen Sie eine Kostenzuordnung vornehmen. Sie können dabei aber nur auf die Kostenstellen/Innenaufträge zugreifen, für die Sie die Berechtigung / Verantwortung haben. Somit können Sie also keinen Erasmus-Innenauftrag auswählen. Wenn Sie bereits eine E-Mail aus dem International Office erhalten haben, dass die Reise mit Erasmus Mitteln gefördert wird, können Sie dies im digitalen Dienstreiseantrag im Kommentarfeld erwähnen und auch die E-Mail in den Anlagen hochladen.
- Bevor Sie Buchungen für Ihre Reise vornehmen, laden Sie bitte eine Kopie Ihres genehmigten Dienstreiseantrags in Moodle hoch.
- Für den Dienstreiseantrag ist – falls für das Zielland notwendig - mindestens 14 Tage vor Reiseantritt eine **A1 Bescheinigung** zu beantragen (s. Erläuterungen auf Vordruck „Verfahren zur Beantragung der Verordnung PA-A1-4“). Den Link zum Merkblatt dazu finden Sie auf dem Dienstreiseantrag.

- Bitte beachten Sie, dass mit dem Feld „Die Reisekosten werden von einer anderen Dienststelle oder von dritter Seite übernommen“ nicht gemeint ist, dass die Reisekosten aus Drittmitteln wie Erasmus gezahlt werden. Dieses Feld muss nur angekreuzt werden, wenn z. B. die Partnerhochschule die Reisekosten übernimmt.

Erasmus Inter Institutional Agreement bei Lehraufenthalten (STA)

In Zusammenarbeit mit Ihnen und uns im zentralen International Office muss für Lehrtätigkeiten mit der empfangenden Hochschule ein Erasmus Inter Institutional Agreement abgeschlossen werden. Nicht nötig bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (STT).

Grant Agreement:

- Füllen Sie bitte die grauen Felder aus und laden Sie das Dokument zunächst digital **als Word Version ohne Ihre Unterschrift** in Moodle hoch.
- Die grün markierten Felder werden danach vom International Office ausgefüllt. Anschließend erhalten Sie das Dokument per E-Mail zur Unterschrift zurück. Sie können es dafür ausdrucken oder auch einfach eine Unterschrift einfügen. Bitte laden Sie das unterzeichnete Dokument dann wieder in Moodle hoch.

Ehrenwörtliche Erklärung zum hauptsächlich genutzten Verkehrsmittel:

- Dieses Dokument bitte ausfüllen, unterzeichnen und zusammen mit dem Grant Agreement in Moodle hochladen. Es wird kein Original benötigt.

Sobald das Inter Institutional Agreement (bei Lehraufenthalten), das Grant Agreement, die ehrenwörtliche Erklärung und der genehmigte Dienstreiseantrag vorliegen, erhalten Sie vom International Office eine Kostenübernahmeübersicht (inklusive **Maximalbetrag aus Erasmus Mitteln** und Innenauftrag für die Abrechnung).

Mobility Agreement:

- Wählen Sie bitte die passende Vorlage aus („Teaching“ oder „Training“ oder „Teaching and Training“). Füllen Sie die Lücken aus, ggf. zusammen mit der Partnerhochschule und tragen Sie Ihren Namen auch in die Kopfzeile ein. Es wird kein Original benötigt. Eine gescannte Kopie muss mit Ihrer Unterschrift und der Unterschrift der Partnerhochschule rechtzeitig **vor Mobilitätsantritt** in Moodle hochgeladen werden. Anschließend unterschreibt das International Office und Sie erhalten eine Kopie.

Zahlungsmodalitäten

- Die Abrechnung der Reise unterliegt dem Reisekostenrecht und wird über die Reisekostenstelle der Hochschule abgerechnet. Bitte beachten Sie, dass aus Erasmus Mitteln keine Teilnahmegebühren abgerechnet werden dürfen (es sei denn, diese beinhalten Verpflegungs- oder Unterkunftskosten, dann ggf. auch anteilig). **Für Partnerländer/Internationale Dimension außerhalb des Erasmus-Raums gilt: Sie bekommen von uns einen Maximalbetrag aus Erasmus Mitteln zugewiesen. Alles Weitere darüber hinaus müssen Sie aus anderen Mitteln der Hochschule finanzieren.**
- **Das Erasmus Programm legt Wert darauf, dass zu Mobilitätsbeginn den Teilnehmenden der Großteil der Förderung bereits ausgezahlt ist. Daher empfehlen wir, dass Sie am besten Ihre Fahrt- und Unterkunft über das Reisebüro buchen (Formular FA-R-15 „Dienstreise-Reisemittel zentrale Beschaffung“).**

Am letzten Tag der Mobilität:

Aufenthaltsbescheinigung (Letter of Confirmation):

- Bitte **frühestens am letzten Tag** der Mobilität von der empfangenden Einrichtung bestätigen lassen.

Ansprechpartnerinnen im International Office: Janine Hülsen (Tel. 807-1372; janine.huelsen@hs-emen-leer.de) und Andrea Meyenburg (Tel. 807-1375, andrea.meyenburg@hs-emen-leer.de)

Nach der Mobilität:

- Bitte umgehend die Aufenthaltsbescheinigung (Letter of Confirmation) in Moodle hochladen (ein Original ist nicht erforderlich).

Reisekostenabrechnung:

- Die Reisekostenabrechnung bitte **innerhalb eines Monats** nach der Reise vornehmen und **bei dem Grund der Reise unbedingt das Wort „Erasmus“ einbauen**. Auch hier gilt wieder, dass Sie keine Berechtigung haben auf den Erasmus-Innenauftrag zuzugreifen (ist technisch leider nicht möglich). Bitte geben Sie also wieder Ihre Kostenstelle an und schreiben Sie einen entsprechenden Kommentar (**ggf. falls auch zur Aufteilung der Kosten, falls der von uns zugewiesene Erasmus Maximalbetrag überschritten wurde**). Bitte laden Sie dann auch die vor der Reise erhaltene Erasmus-Kostenübernahmeübersicht mit hoch.

Online Bericht:

- Sie werden von der EU Kommission eine automatisch generierte Aufforderung zur Abgabe eines kurzen online Berichtes bekommen, den Sie bitte innerhalb der angegebenen Frist beantworten. Wir bitten Sie, die Fragen sorgfältig zu beantworten, da diese sowohl von uns als auch von der EU Kommission ausgewertet werden.

Teilnahmezertifikat:

- Das International Office stellt Ihnen ein Teilnahmezertifikat über die Personalmobilität im Rahmen des Erasmus+ Programms aus.

Weitere Informationen:

Teilnehmer mit Beeinträchtigung:

- Sollten Sie einen Mehrbedarf aufgrund dessen haben, teilen Sie dies bitte im Vorfeld der Reise dem International Office mit.