

LEITFADEN Erasmus+ Staff Mobility for Training (STT) or Teaching (STA)¹

KONTAKT

Beratung & Koordination

Finanzielle Abwicklung

Büro

E-Mail

Dezernat Internationale Beziehungen (DIB) / International Office

Daniela Raddi | Tel. +49(0) 3643/58 -2354

Franziska Schütz | Tel. +49(0) 3643/58 -2379

Campus.Office, Geschwister-Scholl-Str. 15, 1. OG

staffmobility@uni-weimar.de

Wann?	Was?	Wie?
2-3 Monate VOR der Reise	Beratung durch das International Office	persönlich oder telefonisch (nach Vereinbarung)
	Kostenkalkulation ² einreichen, um Vorab-Zusage für den Förderbetrag zu erhalten	>>> per E-Mail an staffmobility@uni-weimar.de senden
	Mobility Agreement (= Antrag auf Förderung) erstellen, unterschreiben und zur Unterschrift an die Gasteinrichtung senden	>>> zum Portal Staff Mobility bei der Erstnutzung ist eine Registrierung notwendig! >>> nach Unterschrift(en) per E-Mail an staffmobility@uni-weimar.de senden <u>digitale</u> Unterschriften sind akzeptiert!
	Formulare für den Dienstreiseantrag ³ ausfüllen: • Dienstreiseantrag • Anlage zur Finanzierung einer Auslandsreise • Anlage Kostenkalkulation • ggf. Antrag auf Entsendung	>>> zu den Dienstreisedokumenten Beratung zum Dienstreiseantrag erfolgt über die Reisekostenstelle (Dezernat Personal) >>> Dienstreiseantrag mit Anlagen in Papierform im International Office einreichen
VOR der Reise	Per E-Mail erhaltenes Grant Agreement (= Fördervereinbarung) unterschreiben	>>> per E-Mail an staffmobility@uni-weimar.de senden <u>digitale</u> Unterschriften sind akzeptiert!
	Nach Genehmigung des Dienstreiseantrags Buchung der Reise und Unterkunft	Buchungen (Tickets, Hotels, Teilnahmegebühren) müssen privat vorgenommen und bezahlt werden, sofern nicht eine ergänzende Finanzierung (Haushalts- oder Drittmittel) für diese Reise genutzt wird.
	Erhalt des gesamten Stipendiumbetrags ⁴	Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Zahlung veranlasst wurde.
WÄHREND der Reise	Confirmation of Stay (= Aufenthaltsbestätigung) von der Gastinstitution unterschreiben lassen und auf korrekten Zeitraum ⁵ achten!	>>> zur Formularvorlage >>> per E-Mail an staffmobility@uni-weimar.de senden <u>digitale</u> Unterschriften sind akzeptiert!
NACH der Reise	Falls zutreffend: Nachweis für Green Travel einreichen, z.B. Bahnticket	>>> per E-Mail an staffmobility@uni-weimar.de senden
	EU-Survey (= Online-Fragebogen) ausfüllen	Den Link zum EU-Survey erhalten Sie automatisch per E-Mail von EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu .
	Optional: Erfahrungsbericht im Staff Mobility Portal ausfüllen	>>> zum Portal Staff Mobility Sie erhalten automatisch eine E-Mail kurz nach Ihrer Reise.
	Dienstreiseabrechnung bei der Reisekostenstelle einreichen (spätestens <u>3 Monate</u> nach Rückkehr)	Hinweise zur Dienstreiseabrechnung beachten >>> Reisekostenstelle
	Optional: Nachbesprechung mit dem International Office	persönlich oder telefonisch (nach Vereinbarung)

¹ Nur, wenn Sie selbst mindestens **8 h Lehre je Woche** Ihres Aufenthalts leisten, handelt es sich um eine **Staff Mobility for Teaching (STA)**, ansonsten immer um eine Staff Mobility for Training (STT). Nutzen Sie bitte das entsprechende Formular!

² Im Falle zusätzlicher oder erhöhter Kosten aufgrund einer Beeinträchtigung (chronische Erkrankung oder Behinderung) oder der Mitreise von Kindern, kann über das DIB ein Realkostenantrag beim Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) gestellt werden. Die Antragsfrist ist drei Monate vor Reiseantritt und braucht einen Monat Vorlauf im DIB.

³ entfällt für Personen, die nicht an der Bauhaus-Universität Weimar angestellt sind, z.B. Lehrbeauftragte

⁴ sobald alle notwendigen Dokumente vorliegen und der Dienstreiseantrag (falls erforderlich) genehmigt wurde

⁵ bestätigter Zeitraum muss mit dem Förderzeitraum im Grant Agreement übereinstimmen bzw. darf diesen nicht unterschreiten

GUIDE to Erasmus+ Staff Mobility for Training (STT) or Teaching (STA)¹

CONTACT

Advice & Coordination
Financial Processing
Office
E-mail

Dezernat Internationale Beziehungen (DIB) / International Office

Daniela Raddi | Tel. +49(0) 3643/58 -2354

Franziska Schütz | Tel. +49(0) 3643/58 -2379

Campus.Office, Geschwister-Scholl-Str. 15, 1st floor

staffmobility@uni-weimar.de

When?	What?	How?
2-3 month BEFORE the journey	Counselling by the International Office	in person or by telephone (by appointment)
	Submit cost calculation ² to obtain advance funding confirmation.	>>> send by e-mail to staffmobility@uni-weimar.de
	Create the Mobility Agreement (= application for funding), sign the pdf document yourself and have it signed by the host organisation.	>>> to the Staff Mobility Portal registration is required for first-time use! >>> send by e-mail to staffmobility@uni-weimar.de <u>digital</u> signatures are accepted!
	Fill in the forms for a business trip application ³ • business trip application • attachment for financing a trip abroad • attachment cost calculation • application for secondment, <i>if applicable</i>	>>> to the business trip documents (in German only) advice on business trip applications is provided by the Travel Cost Centre (Human Resources Department) >>> submit to the International Office in printed form
BEFORE the journey	Sign the Grant Agreement received by e-mail.	>>> send by e-mail to staffmobility@uni-weimar.de <u>digital</u> signatures are accepted!
	Book travel and accommodation once the business trip application has been approved.	Bookings (tickets, hotels, course fees) must be made and paid for privately – unless additional funds (from the budget or from third parties) are made available for this trip.
	Receipt of the full grant payment ⁴	You will be informed by e-mail that the payment has been initiated.
DURING the journey	Have the Confirmation of Stay signed by the host institution and pay attention to the correct time period! ⁵	>>> to the Confirmation of Stay template >>> send by e-mail to staffmobility@uni-weimar.de <u>digital</u> signatures are accepted!
AFTER the journey	<i>If applicable:</i> submit proof of Green Travel , e.g. train ticket	>>> send by e-mail to staffmobility@uni-weimar.de
	Complete the EU Survey (= online questionnaire)	You will automatically receive a link to the EU Survey by e-mail from EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu .
	<i>optional:</i> fill out your Experience Report in the Staff Mobility Portal	>>> to the Staff Mobility Portal You will automatically receive an e-mail shortly after your trip.
	Submit your business trip accounting to the Travel Cost Centre (no later than 3 months after your return)	Information on business trip accounting can be found here: >>> Travel Cost Centre
	<i>optional:</i> debriefing with the International Office	in person or by telephone (by appointment)

¹ Only if you yourself undertake **at least 8 hours of teaching per week** during your stay will it be classified as **Staff Mobility for Teaching (STA)**; otherwise, it will always be classified as Staff Mobility for Training (STT). Please use the appropriate form!

² If you incur additional or increased costs due to a disability (chronic illness or handicap) or travelling with children, you can apply for reimbursement of the actual costs from the German Academic Exchange Service (DAAD). The application deadline is **three months before departure** and requires one month's preparation time at the DIB.

³ not applicable for persons who are not employed at the Bauhaus-Universität Weimar, e.g. lecturers with a teaching assignment

⁴ as soon as all necessary documents are received and the business trip application (if required) has been approved

⁵ The confirmed period **must correspond** to the funding period specified in the Grant Agreement or must not be shorter than this period.