**Merkblatt ERASMUS+ STT (Staff Mobility)**

Für die Förderung der Mobilität müssen 3 Formulare ausgefüllt werden:

* **Grant Agreement**
* **Mobility Agreement**
* **Aufenthaltsbescheinigung**  **(Letter of Confirmation)**

**Grant Agreement:**

Füllen Sie bitte die grau unterlegten Lücken aus und senden Sie das Grant Agreement per E-Mail ans Akademische Auslandsamt (Standort Trier: Gabi Zimmermann g.zimmermann@hochschule-trier.de ; Standort Birkenfeld: Daniela Haubrich (d.haubrich@umwelt-campus.de ).

Die gelb markierten Felder werden vom Akademischen Auslandsamt ausgefüllt. Anschließend schicken wir Ihnen das Dokument zurück. Dieses müssen Sie dann ausdrucken, unterschreiben und im International Office einreichen.

**Mobility Agreement:**

Füllen Sie das Formular bitte aus und tragen Sie auch Ihren Namen in die Kopfzeile ein. Lassen Sie das Mobility Agreement von der Gasthochschule unterzeichnen und reichen Sie dann das Formular mit Ihrer Unterschrift und der Unterschrift der Gasthochschule ein. Es wird kein Original benötigt, es reicht eine gescannte Kopie.

**Aufenthaltsbescheinigung: (Letter of Confirmation):**

Bitte lassen Sie sich am Ende der Mobilität von der Gasthochschule Ihren Aufenthalt bescheinigen und reichen Sie diese im Akademischen Auslandsamt ein.

Bitte nehmen Sie Ihre Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle sobald wie möglich vor.

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.

Stand: Januar 2015

Ansprechpartner im Akademischen Auslandsamt:

Christoph Lex, c.lex@hochschule-trier.de, 0651-8103-515

Gabi Zimmermann, g.zimmermann@hochschule-trier.de, 0651-8103-378

Umwelt-Campus: Daniela Haubrich, d.haubrich@umwelt-campus.de, 06782-17-1843