

Leitfaden der Hochschule Koblenz für Personalmobilität (STT) mit ERASMUS+



I. Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken

Sie sind an der Hochschule Koblenz beschäftigt und möchten sich gerne weiterbilden? Haben Sie Spaß und Interesse daran, Ihren Arbeitsbereich einmal aus einer ausländischen Perspektive zu sehen? Möchten Sie wissen, wie neue Arbeitsabläufe in anderen europäischen Ländern in den verschiedenen Arbeitsbereichen umgesetzt werden? Die Europäische Kommission, in Deutschland vertreten durch die NA DAAD, ermöglicht Ihnen mit der Teilnahme am ERASMUS+Programm die Kombination von Auslandsaufenthalten und Weiterbildung. Ziel dieser Maßnahme ist es, neben Ihrer persönlichen Entwicklung und Weiterbildung, die Internationalität unserer Hochschule zu steigern und zu erweitern. Im Folgenden erfahren Sie alles Wissenswerte über Ihre Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen des Programms.

Wer kann teilnehmen?

- Beschäftigte der Hochschule aus allen Bereichen

Welche Aktivitäten werden gefördert?

- Hospitationen
- Job Shadowing
- Workshops
- Studienbesuche
- Seminare
- Teilnahme an Sprachkursen

Höhe der Förderung:

Sie erhalten Aufenthalts- und Reisekosten nach dem deutschen Reisekostengesetz. Die Höhe der Erstattung richtet sich nach den gewährten Programmpauschalen und dürfen bis maximal 300 €/Mobilität überschritten werden. Alle darüber hinaus gehenden Kosten müssen privat oder über den Fachbereich getragen werden.

Wie bewerbe ich mich?

- Klärung mit dem Erasmus-Büro des International Office, ob ausreichend Finanzmittel verfügbar sind (formlos per E-Mail an erasmus@hs-koblenz.de)
- Zustimmung des Vorgesetzten ist einzuholen

Welche Unterlagen muss ich einreichen?

(Erasmus+ spezifische Unterlagen stehen für Sie unter <https://www.hs-koblenz.de/international/erasmus/> im Downloadbereich STT zur Verfügung)

VOR der Mobilität:

- Grant Agreement STT in zweifacher Ausführung mit Ihrer Originalunterschrift
- Mobility Agreement STT mit allen Unterschriften (Ihre Unterschrift, die des Fachbereichs sowie die der Partnereinrichtung)
- genehmigter Dienstreiseantrag

NACH der Mobilität:

- Dienstreiseabrechnung
- Teilnehmerbericht (Es wird ein automatisierter Link durch das Erasmus+ Programm verschickt, dieses Survey ist zwingend auszufüllen. Mobilitäten ohne Survey werden von der europäischen Kommission nicht anerkannt. Bereits ausgezahlte Mittel können in diesem Fall zurückgefordert werden.)
- Letter of Confirmation STT