



## Fahrplan: Erasmus+ Lehmobilität (STA)

### I. PLANUNG

1 | **Rücksprache** International Office bezüglich finanzieller/organisatorischer Umsetzbarkeit des Aufenthalts (Christian Lippold - 03496 67 5115)

### II. VORBEREITUNG

2 | Dokument: **Dienstreiseantrag**

- ausfüllen am PC
- ausdrucken & unterschreiben\*
- Unterschrift einholen: Befürwortung Vorgesetzter / Dekanat
- Auslandsreise: zusätzlich Unterschrift Präsident
  - o im Original per Post im IO einreichen

\*Achtung: Es werden auf allen Erasmus+ Dokumenten ausschließlich handschriftliche Unterschriften akzeptiert!

3 | optionales Dokument: **Einladung**

- per Scan mit Zeitraum/Anzahl Lehrstunden an [christian.lippold@hs-anhalt.de](mailto:christian.lippold@hs-anhalt.de)

4 | Dokument: **Grant Agreement**

- ausfüllen am PC
- ausdrucken & unterschreiben
  - o im Original per (Haus-)Post im IO einreichen

5 | Dokument: **Mobility Agreement**

- ausfüllen am PC
- ausdrucken & unterschreiben
  - o per Scan an Partner-Uni zur (handschriftlichen) Unterschrift schicken und ggf. fehlende Infos ergänzen lassen
  - o anschließend per Scan an [christian.lippold@hs-anhalt.de](mailto:christian.lippold@hs-anhalt.de) weiterleiten

### III. DURCHFÜHRUNG

6 | Dokument: **Letter of Confirmation**

- am letzten Arbeitstag durch Partner-Uni (handschriftliche) Unterschrift & Stempel
  - o per Scan an [christian.lippold@hs-anhalt.de](mailto:christian.lippold@hs-anhalt.de) schicken

### IV. NACHBEREITUNG

7 | **Online-Survey**

- Aufforderung automatisch per E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse
- Online ausfüllen & abschicken