

## Checkliste für eine ERASMUS+ Staff Mobility for Training / Teaching

### VOR DER STAFF MOBILITY

---

- Grundsätzliche Information** bzgl. ERASMUS+ und einer möglichen Staff Mobility auf der IO-Website einholen:  
  
[Stipendien - Förderbedingungen für Hochschulpersonal | MSH \(medicalschoo-hamburg.de\)](#)  
  
→ Erkundigen Sie sich bei Ihrem/Ihrer Vorgesetzten und holen Sie das grundsätzliche Einverständnis für Ihr Vorhaben von der Hochschulleitung ein
- Termin mit IO** ausmachen, um den Bewerbungsablauf zu besprechen (spätestens 2 Monate vor Beginn der Staff Mobility)  
  
→ Erkundigen Sie sich über ggf. notwendige **Sprach-Zertifikate**. Eventuell wird ein Niveau auf dem Level B2/C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) als Zulassungskriterium herangezogen.  
→ Sie können entweder persönlich mit der Gasteinrichtung in Kontakt treten oder die Korrespondenz über das International Office laufen lassen
- Bewerbung: Motivationsschreiben, CV und Einladungsschreiben der Gasteinrichtung o.ä.** im IO einreichen.
- Nach erfolgreicher Bewerbung **Mobility Agreement ausfüllen bzw. von der Gasteinrichtung ausfüllen lassen** und im IO einreichen.  
  
→ Wir stellen Ihnen das Dokument zur Verfügung und stehen Ihnen bei Fragen zur Seite.
- „Antrag auf Zusatzförderung für Green Travel / für TeilnehmerInnen mit geringeren Chancen“** einreichen. Siehe Infoblatt „Zusatzförderung für Green Travel und für TeilnehmerInnen mit geringeren Chancen im Erasmus-Programm
- „Grant Agreement“** (Finanzhilfevereinbarung) im Original und unterschrieben im MSH IO einreichen.
- Dienstreiseantrag und Antrag auf Entsendung stellen**  
  
→ Unterlagen stehen im TraiNex zur Verfügung
- Bei Bedarf **Online Sprachunterstützung nutzen**:  
  
[Online-Sprachunterstützung | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)
- ERASMUS-Stipendium** empfangen.

## NACH DER STAFF MOBILITY

---

- „**Confirmation of Stay**“ (Dokument stellen wir zur Verfügung) im IO einreichen
- ERASMUS+ Fragebogen zur Evaluation** im online EU Mobility Tool ausfüllen. Sie erhalten eine Einladung per E-Mail. Bitte beantworten Sie den Fragebogen umgehend nach Erhalt der Einladung.
- Erfahrungsbericht**
  - z.B. Bericht an IO / Departmentleitung / im Rahmen des TEAM Meetings