

**Datenerhebungsbogen
Erasmus+ Personalmobilität
zu Unterrichtszwecken (STA)
und Weiterbildungszwecken (STT)**

Eingangsstempel

PERSÖNLICHE ANGABEN	
* (Titel) Vor- und Nachname	
* Geburtsdatum	* Geschlecht: männlich weiblich unbestimmt
* Staatsangehörigkeit	Handynummer:
Vollständige Wohnungsanschrift	
Berufserfahrung	Junior (< 10 Jahre) Intermediate (> 10 und < 20 Jahre) Senior (> 20 Jahre)
ANGABEN ZUR MOBILITÄT (Unterricht / Weiterbildung)	
* Art der Mobilität	Mobilität zu Unterrichtszwecken (STA) an einer Partnerhochschule Mobilität zu Weiterbildungszwecken (STT) Kombinierte Mobilität zu Unterrichts- und Weiterbildungszwecken (STA + STT)
* Gasteinrichtung	
* Durchführung der Mobilität	Physische Mobilität (ausschließlich in Präsenz an der Gasteinrichtung) Virtuelle Mobilität (ausschließlich Online) Gemischte Mobilität (Kombination aus Präsenz- und Onlineveranstaltungen)
* Präsenzphase	Erster Unterrichtstag/Arbeitstag Letzter Unterrichtstag/Arbeitstag
* Virtuelle Phase (falls zutreffend)	Erster Unterrichtstag/Arbeitstag Letzter Unterrichtstag/Arbeitstag
* Virtuellen Phase Umfang (falls zutreffend)	Stunden (gesamt) verteilt über Tage
* Virtuelle Phase Zeitplan (falls zutreffend)	vor während nach der Präsenzphase (Mehrfachauswahl möglich)
* Beschreibung der virtuellen Phase (falls zutreffend)	
* Findet die gemischte Mobilität im Rahmen eines Blended Intensive Programmes (BIP) statt?	Ja Nein
* Name des BIP (falls zutreffend)	
Kontaktperson BIP + eMail (falls zutreffend)	
* Dient die Mobilität der Vermittlung (STA) bzw. dem Erwerb (STT) digitaler Kompetenzen?	Nicht zutreffend Digitale Grundkenntnisse Fortgeschrittene digitale Fertigkeiten
* Dient die Mobilität dem Erwerb von innovativen pädagogischen Kompetenzen sowie Fähigkeiten in der Curriculumsentwicklung?	Ja Nein

ANGABEN ZUR AN-/ABREISE AN DIE GASTEINRICHTUNG

*Haupttransportmittel, mit dem mindestens 50% der Strecke zurückgelegt werden (Bitte nur eins auswählen!)	Fahrrad	Bus	Bahn	Mitfahrgelegenheit
	Motorrad	Auto	Flugzeug	Schiff
	Andere nachhaltige Transportmittel:			
*Reisetage (Hinreise)	1 Tag	2 Tage	3 Tage	Reisetage können finanziell nur dann gefördert werden, wenn sie unmittelbar vor bzw. unmittelbar nach dem ersten/letzten Unterrichts-/Arbeitstag liegen. Bei emissionsarmen Reisen können bis zu 3 Tage pro Richtung gefördert werden; andernfalls nur 1 Tag.
*Reisetage (Rückreise)	1 Tag	2 Tage	3 Tage	
*Ist Beginn und Ende der Reise nicht in Ulm und erfolgt die Reise nicht an den Standort / Stammsitz der Gasteinrichtung, ist dies zu erläutern				

BANKVERBINDUNG FÜR DIE AUSZAHLUNG DER Erasmus+ FÖRDERUNG

Name der Bank	
BIC/SWIFT-CODE	
IBAN	
Kontoinhaber*in	

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Hiermit beantrage ich eine finanzielle Förderung im Rahmen des Erasmus+ Programms für eine Personalmobilität zu Unterrichtszwecken bzw. eine Personalmobilität zu Weiterbildungszwecken.

Mir ist bekannt, dass die hiermit erhobenen Angaben für die Bearbeitung meines Antrags erforderlich sind. Ohne diese Angaben kann mein Antrag nicht bearbeitet und insbesondere die erforderliche Stipendienvereinbarung (*Grant Agreement*) nicht ausgestellt werden. Mir ist ferner bekannt, dass die Universität Ulm verpflichtet ist, die mit * markierten Angaben zum Zweck der Berichterstattung gegenüber der EU-Kommission sowie der Erasmus+ Nationalagentur beim Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) durch das Online-Portal Beneficiary Module übermitteln muss. Informationen zum Datenschutz sind abrufbar auf: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

Ich bin damit einverstanden, dass die von mir gemachten Angaben vom International Office der Universität Ulm für die vorgesehenen Zwecke gespeichert und weiterverarbeitet werden. Ich nehme mein Recht zur Kenntnis, Auskunft zu meinen personenbezogenen, gespeicherten Daten zu erhalten und diese ggf. berichtigen zu lassen. Anfragen richte ich an das International Office der Universität Ulm.

Ort, Datum	Unterschrift
------------	--------------

ERFORDERLICHE ANLAGEN

<input type="checkbox"/>	Mobility Agreement mit der Gasteinrichtung <ul style="list-style-type: none"> • Vollständig ausgefüllt • Von allen drei Parteien unterschrieben
<input type="checkbox"/>	Dienstreiseantrag (bitte jeweils neueste Version der Personalabteilung verwenden) <ul style="list-style-type: none"> • Vollständig ausgefüllt • Angabe der Bankverbindung mit IBAN/BIC • Unterschrieben vom Antragsteller und dem jeweiligen Vorgesetzten • Angabe der Buchungsstelle: leer lassen - Projektnummer wird vom International Office ergänzt)
<input type="checkbox"/>	Ehrenwörtliche Erklärung Green Travel (sofern zutreffend)

Stand: 02.06.2023/Ha