

## Personalmobilität mit Lehrauftrag (STA)

- Schritt 1: Interessen und Entwicklungsziele kommunizieren:  
**Kurzprofil** mit Angaben zur Funktion/Position und den Lehr- und Forschungsinteressen in der Unterrichtssprache der gewünschten Gasthochschule bei Marcus Schmidt einreichen (bis zum Bewerbungstermin).
- Schritt 2: Abklärung der Möglichkeiten:  
Das International Office der PHTG nimmt in der Folge **Kontakt mit der gewünschten Hochschule auf oder sucht eine geeignete Gasthochschule.**
- Schritt 3: **Zeitraum** und **provisorischen Programm** mit der Kontaktperson an der Gasthochschule festlegen.
- Schritt 3: **Mobility Agreement STA** sowie **Zuschussvertrag STA** ausfüllen und bei Marcus Schmidt einreichen.
- Schritt 4: **Weiterbildungsantrag** mit Titel „SEMP (ERASMUS) Personalmobilität“ und **Kopie des Mobility Agreements und des Zuschussvertrages** der zuständigen Abteilungsleitung einreichen. Alle entstehenden Kosten werden über das SEMP Programm gedeckt. Es geht darum, dass die Personalverantwortlichen Kenntnis von dem Vorhaben haben und dieses unterstützen.
- Schritt 7: Reise selbstständig unter Berücksichtigung der Angaben im Mobility Agreement planen und buchen.
- Schritt 8: Mobilität wie geplant durchführen.
- Schritt 9: **Aufenthaltsbestätigung STA (Certificate of Attendance) der Gasthochschule und Schlussbericht** nach der Rückkehr bei Marcus Schmidt einreichen.
- Schritt 10: PHTG **Spesenabrechnungsfomular** ausfüllen (vereinbarte Tagespauschalen und effektive Reisekosten) bei Marcus Schmidt einreichen.