

Merkblatt zu ERASMUS+ Personalmobilität (STT)

Erasmus+ ermöglicht Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von Hochschulpersonal im Ausland in sog. „ERASMUS+ Programmländer“.

Voraussetzungen an der CAU

Im Rahmen der weiteren Internationalisierungsbestrebungen unterstützt die Universität Kiel diese neue Programmlinie von ERASMUS+. Alle Angestellte des **technisch-administrativen Personals** können sich für diese Personalentwicklungsmaßnahme bewerben.

Beispiel:

Allgemeine & technische Verwaltung, Bibliothek, Fachbereiche, Fakultäten, Finanzen, International Office, Öffentlichkeitsarbeit, Studierendenberatung, Technologie & Transfer, Weiterbildung

Ausnahmen:

ERASMUS-Programmbeauftragte können in dieser Programmlinie Zuschüsse für den Besuch von Partnerhochschulen als Fortbildungsmaßnahme beantragen. Ansonsten steht dem wissenschaftlichen Personal die Programmlinie „ERASMUS+ Personalmobilität zu Unterrichtszwecken“ zur Verfügung. Hierfür gibt es ein gesondertes Merkblatt.

Vorteile eines Erasmus+ Aufenthaltes:

- Aufenthalt auf der Basis eines abgestimmten Programms („Mobilitätsvereinbarung“)
- neue Perspektiven durch fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen im Ausland
- Stärkung der eigenen Kompetenzen
- Ausbau und Vertiefung von Netzwerken

Alle Personalentwicklungsmaßnahmen sind mit dem Vorgesetzten abzustimmen. Es können **max. 5 Tage als Dienstgeschäft** bzw. Arbeitstage im Rahmen einer „**Auslandsdienstreise**“ anerkannt und gefördert werden. Bezüglich der Arbeitszeiten gelten die üblichen Regularien bei Dienstreisen. Die Finanzierung erfolgt ausschließlich aus ERASMUS-Mitteln. Eine Ko-finanzierung aus anderen Universitätsmitteln ist nicht zulässig.

Es kann Urlaub oder Bildungsurlaub (entsprechend des Weiterbildungsgesetzes Schleswig-Holsteins) für längere Aufenthalte beantragt werden. Die Anträge richten Sie bitte an den zuständigen Sachbearbeiter/in im Personalmanagement.

Berechnung der ERASMUS-Zuschüsse

Die Berechnung der Fahrtkosten in der Personalmobilität erfolgt mit Hilfe des *Distance Calculators* der EU KOM (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). Die angezeigte Distanz im Rechner entspricht der Luftlinie der einfachen Entfernung.

Der Abreiseort muss nicht mit dem Sitz der entsendenden Einrichtung übereinstimmen. Für diesen Fall sind die Reisebelege als Nachweis für den tatsächlichen An- und Abreiseort aufzubewahren. Der aus der Tabelle mit dieser einfachen Distanz ermittelte „Stückkostenbetrag“ bezieht sich auf die gesamte Fahrt (Hin- und Rückfahrt):

ERASMUS+ Fahrtkostenzuschuss	
10 – 99 km	20 EUR
100 – 499 km	180 EUR
500 – 1.999 km	275 EUR
2.000 – 2.999 km	360 EUR
3.000 – 3.999 km	530 EUR
4.000 – 7.999 km	820 EUR
8.000 km und mehr	1.100 EUR

ERASMUS+ Tagessätze		
Zielland	Stückkosten je Tag pro Teilnehmer_in bis zum 14. Tag der Aktivität (ohne Reisetage)	Stückkosten je Tag pro Teilnehmer_in vom 15. bis 60. Tag der Aktivität (ohne Reisetage) 70% des Satzes
Dänemark, Irland, Niederlande, Schweden, Vereinigtes Königreich	160 EUR	112 EUR
Belgien, Bulgarien, Finnland, Frankreich, Griechenland, Island, Italien, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Österreich, Polen, Rumänien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Zypern	140 EUR	98 EUR
Deutschland, Lettland, Malta, Mazedonien (FYROM), Portugal, Slowakei, Spanien	120 EUR	84 EUR
Estland, Kroatien, Litauen, Slowenien	100 EUR	70 EUR

Aufenthaltskosten werden auf der Grundlage von Tagessätzen berechnet. Aus der Mobilitätsvereinbarung der Person muss hervorgehen, dass an den zu fördernden Tagen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Mobilitätsmaßnahme stattgefunden haben. Eine Förderung der Aufenthaltstage am Wochenende ist nur möglich, wenn an diesen Tagen Dienstgeschäft stattgefunden hat und dieses von der Gastinstitution bescheinigt wird. Die tatsächliche Dauer des Aufenthalts ist nach dessen Abschluss durch eine Bestätigung (sog. „Confirmation of Attendance“) der aufnehmenden Einrichtung zu belegen und bei der Heimathochschule im Original einzureichen. Reisetage werden bei der Berechnung der Aufenthaltsdauer nicht berücksichtigt. Für Sprachkursteilnehmer ist der „Ausbildungsvertrag“ bzw. später die Teilnahmebestätigung Grundlage der Berechnung.

Für welche Maßnahmen können ERASMUS-Zuschüsse beantragt werden?

1. Kategorie: Teilnahme an Workshops und Seminaren

Beispiel: sog. „Staff Training Weeks“

Hierbei handelt es sich um Fortbildungsmaßnahmen einzelner Hochschulen im europäischen Ausland, die teilweise zu bestimmten Themen und für unterschiedliche Zielgruppen angeboten werden.

Viele Angebote werden jährlich ausgeschrieben und per Email an das International Center gesandt. Aktuelle Angebote werden auf der Webseite vom International Center veröffentlicht; alte Angebote werden im IC gesammelt und können dort (nach vorheriger Terminabsprache) eingesehen werden.

2. Kategorie: „Job Shadowing“ / Hospitationen

Hierbei handelt es sich um Einzelmaßnahmen, die individuell mit Kollegen an Partnerhochschulen im europäischen Ausland abgesprochen werden. Durch das „Mitlaufen“ oder über die „Schulter schauen“ bei ausländischen Kollegen und Kolleginnen, die in ähnlichen Strukturen arbeiten, sollen Einblicke in deren Arbeitsabläufe gewonnen und möglichst neue Anregungen für die eigene Arbeit Zuhause erzielt werden. Positiver Begleiteffekt ist die Vertiefung der eigenen Fremdsprachenkenntnisse.

3. Kategorie: Englisch-Sprachkurse

Zur Verbesserung der Englischkenntnisse aller Angestellten an der CAU können in dieser Kategorie (zusätzlich zu den Fahrtkosten und Aufenthaltstagen bis max. 5 Tage nach den oben genannten Berechnungsmodi) anteilig **Sprachkursgebühren bis max. 500,- Euro** pro Einzelmaßnahme aus ERASMUS-Zuschüssen finanziert werden. Mit dieser Maßnahme soll ein wesentlicher Beitrag zur weiteren Internationalisierung der CAU („Internationalization at Home“) und zur besseren sprachlichen Betreuung der internationalen Studierenden und Lehrenden geleistet werden.

4. Kategorie „STT-Incoming“

Im Rahmen dieser Maßnahme kann qualifiziertes Unternehmenspersonal für Vorträge und Weiterbildungsmaßnahmen an der CAU eingeladen werden. Es können Pauschalen für Reisekosten und Aufenthaltstage nach dem o.g. EU-Vorgaben gewährt werden. Diese Maßnahme wird ab 2016/17 angeboten.

Bewerbungsfristen und Informationsveranstaltungen

Ab Projektjahr 2017 gibt es **keine festen Bewerbungsfristen** mehr. Anträge können somit **jederzeit** eingereicht werden. Die Anträge sollten jedoch 3 Monate vor Mobilitätsbeginn im International Center eingereicht werden.

Welche Bewerbungsunterlagen sind einzureichen?

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben max. 1 Seite, u. a. Erläuterung mit Bezug zur ausgeübten Tätigkeit
- Programm, Einladungsschreiben (kann nachgereicht werden) oder Kursbeschreibung
- kurze, formlose Stellungnahme vom Vorgesetzten (2- 3 Zeilen sind ausreichend)

Wer wählt aus?

Das ERASMUS-Team des International Center (IC) wählt aus. In strittigen Fällen erfolgt eine Rücksprache mit dem Referat für Personalentwicklung und dem Referat für Reisekosten. Die Mitteilung (Zu- oder Absage) erfolgt per Email ca. 14 Tage nach Eingang der Bewerbung. **Danach kann Flug und Unterkunft gebucht werden.**

Was ist nach der erfolgreichen Auswahl zu tun?

Schritte vor der Abreise:

1. **Dienstreiseantrag (WinTrip):** beim Ausfüllen sind folgende Daten anzugeben:
Finanzierungsart: 033120 Referat 12 International Center; Projekt/Professur/Laufzeichen: ERASMUS+, Voraussichtliche Kosten: Auszahlung von ERASMUS-Pauschalen für Reise- und Aufenthaltskosten.
2. Ausstellung einer **Mobilitätsvereinbarung (Mobility Agreement)** durch das IC; Inhalte der Mobilität werden hier schriftlich festgehalten. Das fertig unterschriebene Dokument muss dem International Center rechtzeitig (4 Wochen) vor Reiseantritt vorliegen. Eine gescannte Version ist ausreichend. Für Sprachkursaufenthalte ist dieses Dokument nicht notwendig.

3. Ausstellung des **ERASMUS-Zuwendungsvertrags (Grant Agreement)** durch das IC; diese Finanzierungszusage ist nach Ihrer Unterzeichnung bei uns **im Original** einzureichen.
4. Danach erfolgt die **Auszahlung der 1. Rate (80 %)**.

Schritte nach der Rückkehr:

- Es muss eine Aufenthaltsbestätigung (**Confirmation of Attendance**) vorgelegt werden; die Vorlage hierfür erhält der/die Teilnehmer/in per Email mit der Anweisung der 1. Rate.
Ausnahme: Sprachkursbescheinigung von der Sprachschule.
- Unmittelbar nach Ihrer Rückkehr erhalten Sie eine E-Mail vom **EU-Server** mit dem Link zu einem **Fragebogen** zu Ihrer Mobilitätsmaßnahme, der online auszufüllen ist.
- Bei Vollständigkeit aller Dokumente und Überprüfung der Aufenthaltsdaten erfolgt die **Auszahlung der 2. Rate (20%)**.
- Die herkömmliche Abrechnung mit Belegen entfällt, da **Pauschalen** ausgezahlt werden.
- Sollte die Fortbildungsmaßnahme die max. Förderdauer von 5 Tagen überschreiten, werden diese Tage in der Finanzzusage als sog. „Zero-Grant-Tage“ gekennzeichnet.

Versicherungsschutz

Da die einzelnen durch ERASMUS+ geförderten Personalmobilitätsmaßnahmen (max. 5 Tage) als Dienstreise anerkannt werden, ist Unfallversicherungsschutz während des Dienstgeschäftes vor Ort durch die Universität gegeben. Falls Ihnen jedoch etwas außerhalb der Dienstzeiten geschehen sollte, ist dieser Versicherungsschutz nicht gegeben. Wir empfehlen daher immer eine private Zusatzversicherung (Auslandskrankenversicherung).

Die EU weist darauf hin, dass mit einem Erasmus+ Mobilitätzuschuss keinerlei Versicherungsschutz verbunden ist. Weder die EU KOM noch die NA DAAD haften für Schäden, die aus Krankheit, Tod, Unfall, Verletzung von Personen, Verlust oder Beschädigung von Sachen im Zusammenhang mit Erasmus+ Auslandsaufenthalten (Studium, Praktikum, Gastdozenturen oder Erasmus+ Fortbildungsmaßnahmen) entstehen. Folgende Versicherungen sollen gegeben sein:

- ggf. Reiseversicherung (einschließlich Rückführung aus dem Ausland),
- Haftpflichtversicherung (ggf. Berufs- und Privathaftpflicht),
- Versicherung für Unfälle und schwere Erkrankungen (einschließlich Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit),
- Lebensversicherung (einschließlich Rückführung aus dem Ausland).

Sonderförderung von Teilnehmern mit Behinderung

Der ERASMUS+ Hochschulkoordinator kann zusätzliche Mittel für Hochschulpersonal mit Behinderung zur Deckung der für den Auslandsaufenthalt anfallenden Kosten bei der NA DAAD beantragen. Voraussetzung hierfür ist die Vorlage eines Behindertenausweises mit dem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50.

Weitergehende Informationen:

<https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/projektdurchfuehrung/mobilitaet-mit-programmlaendern-ka103/sonderfoerderung/de/45886-sonderfoerderung-fuer-teilnehmer-mit-behinderung/>

Ansprechpartnerinnen für Fragen zur ERASMUS+ Personalmobilität an der CAU

Frau Antje Volland (S 25 I) & Frau Dr. Elisabeth Grunwald (S 25 II)
Referat Beratung zum Auslandsstudium und Koordination des ERASMUS-Programms
International Center, Westring 400, 24118 Kiel
Telefon: (0431) 880 – 3717 & (0431) 880 – 3022
E-Mail: go-out@uv.uni-kiel.de