

Merkblatt zu ERASMUS+ Personalmobilität (STT) 2019/2020

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	1.500 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, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich	180 EUR	126 EUR
Belgien, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern	160 EUR	112 EUR
Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Mazedonien, Polen, Rumänien, Slowakei, Slowenien, Tschechische Republik, Türkei	140 EUR	98 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 Sprachkurs Teilnehmer ist der „Ausbildungsvertrag“ bzw. später die Teilnahmebestätigung Grundlage der Berechnung. Falls Zuschüsse

Für welche Maßnahmen können ERASMUS-Zuschüsse beantragt werden?

1. 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.

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: Teilnahme an Workshops und Seminaren (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 auf folgender Plattform im Internet veröffentlicht: <http://staffmobility.eu/staff-week-search>. Einige Angebote erhält das International Center zudem schriftlich per Email. Diese Angeboten können dort nach vorheriger Terminabsprache eingesehen werden.

Bewerbungsfristen und Informationsveranstaltungen

Seit 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 sind die Auswahlkriterien?

Es gelten die allgemeinen EU-Richtlinien (ERASMUS-Leitfaden). Grundsätzlich soll ein „ERASMUS-Bezug“ am Arbeitsplatz vorhanden sein. Die Aktivität fördert die berufliche Entwicklung des Hochschulpersonals und erzielt zugleich einen Mehrwert für den Arbeitgeber. Es werden vorrangig Personal ausgewählt, welches erstmalig an dieser Maßnahme teilnimmt. Eine wiederholte Teilnahme ist vorerst auf drei Maßnahmen innerhalb von drei Jahren hintereinander beschränkt. Eine Wiederbewerbung ist bei geringer Bewerberlage möglich. Die Personalmobilität muss in einem Programmland stattfinden, das nicht das Hauptwohnsitzland der betreffenden Person ist.

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; Kopie an das IC.
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.
- Darüber hinaus ist ein **kurzer ausgeschriebener Erfahrungsbericht** (1 – 2 Seiten) beim IC persönlich abzugeben (neu ab Projekt 2019); hierzu bitte einen Termin absprechen.
- 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.
- Hinweis: Sofern die Ausgaben unter den ausgezahlten Zuschüssen liegen, muss die Differenz als „geldwerter Vorteil“ in der Steuererklärung für das Finanzamt deklariert werden.

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

Eine Sonderförderung kann von Personal mit einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 30 beantragt werden. Auskünfte sind beim IC einzuholen.

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