

Informationen zur Durchführung einer ERASMUS+ Personalmobilität zu Unterrichtszwecken

Das Service Centre InterNational Transfer (Sint) freut sich über Ihr Interesse an der Durchführung einer ERASMUS+ Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken. Die folgenden Informationen sollen Sie bei der Planung Ihrer Reise unterstützen. Weitere Fragen richten Sie gern an: Tabea Rochlitzer, 0931/3189954, tabea.rochlitzer@uni-wuerzburg.de

Zielgruppe und Zweck

- Wissenschaftliches Hochschulpersonal, das in einem Arbeitsverhältnis mit der JMUW steht:
- Professoren, Dozenten, Lehrbeauftragte, wissenschaftliche Mitarbeiter, Emeritierte Professoren/Lehrende
- Stärkung der europäischen Dimension der Gasthochschule
- Ergänzung des Lehrangebots und Vermittlung von Fachwissen an Studierende
- Ggf. Entwicklung gemeinsamer Studienprogramme, Austausch von Lehrinhalten und -methoden

Zieluniversitäten

Lehraufenthalte können an ERASMUS+ Partneruniversitäten mit gültiger ERASMUS Charta für Hochschulen (ECHE) stattfinden – ob ein Vertrag besteht, kann über das Sint oder den jeweiligen ERASMUS-Beauftragten der Fakultät erfragt werden: eine Übersicht der bestehenden Verträge finden Sie auch online unter: <https://go.uni.wue.de/f711z>

Dauer, Unterrichtsverpflichtung

- Lehraufenthalte dauern mind. 2 Tage und maximal 2 Monate (i.d. R. jeweils ohne Reisetage); um jedoch möglichst viele Mobilitäten fördern zu können, gilt für die JMUW i.d.R. eine max. Förderdauer von 14 Tagen. Die Förderung längerer Aufenthalte, muss je nach aktueller Finanzlage individuell geprüft werden.
- mind. 8 Unterrichtsstunden je angefangene Woche; für jeden weiteren Arbeitstag über eine Woche hinaus (5 Arbeitstage) wird die Mindeststundenanzahl je zusätzlichem Tag wie folgt berechnet: 8 Stunden geteilt durch 5 Tage multipliziert mit der Anzahl der zusätzlichen Tage.
- Werden eine Lehrtätigkeit und Fort- und Weiterbildung kombiniert, reduziert sich das Lehrdeputat auf 4 Stunden pro Woche.

Finanzierung

- Fahrt- und Aufenthaltskosten werden als Stückkosten (=Pauschalen) bezuschusst
 - **Aufhaltungskosten** werden je nach Ländergruppen gezahlt (siehe Tabelle)
- Fahrtkosten** gemäß Entfernungsrechner: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>
 *Bei einer umweltfreundlichen Hin-und/oder Rückfahrt (mit der Bahn, Bus, Fahrgemeinschaft/ Mitfahrgelegenheit) wird eine erhöhte Reisekostenpauschale gezahlt s.u.
- Abhängig von den verfügbaren finanziellen Mitteln, behält sich das Sint vor, entweder nur Aufenthaltspauschalen oder nur Fahrtkostenpauschalen zu bewilligen, bzw. die Förderdauer gegenüber der Aufenthaltsdauer zu reduzieren.
 - Nicht geförderte Tage werden als **Zero-Grant-Tage** aufgeführt, die für folgende Programmjahre bei der Vergabe von ERASMUS-Mitteln an die JMUW mit berücksichtigt werden. Zero-Grant-Tage können, je nach Verfügbarkeit von Mitteln und/oder im Falle einer Nachbewilligung seitens der EU im laufenden Programmjahr ganz oder teilweise in geförderte Tage umgewandelt werden. Dies setzt eine Gleich- behandlung aller Programmteilnehmer voraus.
 - Für Personen mit Behinderungen oder chronischer Erkrankung besteht die Möglichkeit der Sonderförderung, bitte sprechen Sie uns an.
 - Eine Parallelförderung für gleichartige Kosten aus Mitteln anderer EU-Programme ist ausgeschlossen.

Ländergruppen-Tageshöchstsätze	Pauschale bis 14 Tage	ab 15 Tage
DK, FI, IE, IS, LI, LU, NO, SE:	180 Euro	126 EUR
AT, BE, FR, GR, IT, MT,NL, ES, PT,CY :	160 Euro	112 EUR
BG, EE, HR, LV, LT, PL, RO, RS, SL,SK, CZ, TR, HU, FYROM	140 Euro	98 EUR

Einfache Entfernung gem. Distanzrechner	Pauschale p.P./Hin- und Rückfahrt	Umweltfreundliches Reisen
<100 km	0 EUR	
100 – 499 km	180 EUR	210 EUR
500 – 1999 km	275 EUR	320 EUR
2000 – 2999 km	360 EUR	410 EUR
3000 – 3999 km	530 EUR	610 EUR
4000 – 7999 km	820 EUR	
8000 km <	1500 EUR	

Voraussetzungen

- Dienstreisegenehmigung
- Gültiger ERASMUS+ Vertrag mit der Zieluniversität
- Motivation und Bereitschaft zur Mitarbeit an der Gasteinrichtung
- Ausreichende Sprachkenntnisse (Landessprache und/oder Englisch)
- Grant Agreement und Mobilitätsvereinbarung (umfasst die Erstellung eines Arbeitsprogramms in Abstimmung mit der Gasteinrichtung)
- Die Bereitschaft Gegenbesuche zu empfangen und zu betreuen

Vorteile

- Kennenlernen anderer europäischer Hochschulen und Hochschulsysteme
- fachlicher Austausch und neue Perspektiven
- Lehrerfahrung an ausländischen Hochschulen
- Stärkung der beruflichen und persönlichen Kompetenzen
- Ausbau und Vertiefung von Netzwerken
- Initiierung gemeinsamer Projekte und Anträge
- Intensivierung und Optimierung des ERASMUS-Austauschs

Checkliste

Vor der Reise

- Zeitnahe **Voranmeldung der Mobilität** beim Sint mit Details zum Vorhaben (Name der Gasteinrichtung, Dauer und Zeitraum des Aufenthalts, ggf. Einladungsschreiben der Gasteinrichtung und/oder Programm der geplanten Lehrtätigkeit), idealerweise per E-Mail
- Vom Vorgesetzten genehmigter **Dienstreiseantrag**; das SINT trägt die Informationen zur Finanzierung ein und leitet den Antrag weiter an die Dienstreisestelle zur endgültigen Genehmigung durch den Kanzler/Universitätsklinikum; eine Kopie der finalen Genehmigung bitte per E-Mail an das Sint
- **Grant Agreement** – wird vom Sint per E-Mail zugeschickt und muss vor Reiseantritt unterschrieben und im Original an das Sint zurückgeschickt werden.
- **Mobility Agreement** – wird vom Sint per E-Mail zugeschickt und muss vom Teilnehmer, der Gasteinrichtung und der Heimatuniversität unterschrieben werden. Das Sint erhält eine Kopie. Originalunterschriften sind nicht erforderlich.
- **Auszahlung** des 100%igen Mobilitätzuschusses (Rückforderungen möglich, wenn nachfolgende Schritte nicht vollständig erledigt werden oder die Reise nicht angetreten wird)

Nach der Reise

- **EU Online Survey**; dieser wird als Link automatisiert per E-Mail an die Teilnehmer geschickt und muss innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität ausgefüllt werden.
- **Aufenthalts-/Lehrbestätigung** von der Gasteinrichtung am Ende des Aufenthalts unterzeichnen lassen. Der Aufenthaltszeitraum muss mit den Angaben im Grant Agreement übereinstimmen. Sollten sich Änderungen ergeben, muss das Grant Agreement entsprechend angepasst werden.
- Eine herkömmliche Abrechnung der Dienstreise entfällt, da Pauschalen ausgezahlt werden. Bitte bewahren Sie Belege für sich auf. Positive/negative Differenzen sind steuerlich anzugeben.

Unterlagen zum Verbleib beim Sint:

Grant Agreement (Original), Mobility Agreement (Kopie), Aufenthalts-/Lehrbestätigung (Kopie), Dienstreisegenehmigung (Kopie)

Bitte beachten Sie: Geplante Mobilitäten sind spätestens bis einen Monat vor Reisebeginn anzumelden. Sofern alle Formalien erfüllt sind, kann zum jetzigen Zeitpunkt jede Mobilität, ggf. mit angepasster Förderdauer, bezuschusst werden.