

Informationen zur Durchführung einer ERASMUS+ Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken

Das Service Centre International Affairs (SIA) 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 können Sie gern richten an: Tabea Rochlitzer, 0931/3189954, tabea.rochlitzer@uni-wuerzburg.de oder an Katharina Göthner, 0931/3182298, katharina.goethner@uni-wuerzburg.de

Zielgruppe und Zweck

Nicht-wissenschaftliches und wissenschaftliches Hochschulpersonal der JMUW aus allen Arbeitsbereichen, (z.B. allgemeine & technische Verwaltung, Bibliothek, Fachbereiche, Fakultäten, Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit, Studierendenberatung, Technologie & Transfer, Weiterbildung) kann zum Zwecke der persönlichen und beruflichen Fort- und Weiterbildung an europäischen Hochschulen oder Einrichtungen

Zieleinrichtungen und Formate

Fort-/Weiterbildungsaufenthalte können an allen ERASMUS+ Universitäten mit gültiger ERASMUS Charta für Hochschulen (EHE) stattfinden – ein Vertrag muss nicht zwingend bestehen. Ebenso möglich sind Aufenthalte an einer europäischen Einrichtung, die auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeiner und beruflicher Bildung oder Jugend tätig ist.

Formate: Hospitationen, Job Shadowing, Studienbesuche, Teilnahme an Workshops, Seminaren und Sprachkursen, [International Staff Weeks](#), u. ä.

Ausgeschlossen sind reine Forschungsaufenthalte oder die Teilnahme an Konferenzen.

Dauer

- mind. 2 volle bis max. 60 Arbeitstage (ohne Reisetage); um jedoch möglichst viele Mobilitäten fördern zu können, gilt für die JMUW i.d.R. eine max. Förderdauer von 14 Tagen. Eine Förderung für längere Aufenthalte, muss je nach aktueller Finanzlage individuell geprüft werden.

Finanzierung

- Fahrt- und Aufenthaltskosten werden als Stückkosten (=Pauschalen) bezuschusst
- Aufenthaltskosten** werden je nach Ländergruppen gezahlt (siehe Tabelle)
- Fahrtkosten** gemäß Entfernungsrechner: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_de.htm
- Abhängig von den verfügbaren finanziellen Mitteln, behält sich das SIA 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 Gleichbehandlung aller Programmteilnehmer voraus.
- Für Personen mit Behinderungen 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, IE, NL, SE, UK:	180 Euro	126 EUR
AT, BE, BG, NL, CY, CZ,FI, FR, GR, HU, IS, IT, LI, LU, NO, PL, RO, TR:	160 Euro	112 EUR
ES, LV, MT, PT, SK, FYROM, EE, HR, LT, SI:	140 Euro	98 EUR

Einfache Entfernung gem. Distanzrechner	Pauschale p.P./Hin+Rück
<100 km	0 EUR
100 – 499 km	180 EUR
500 – 1999 km	275 EUR
2000 – 2999 km	360 EUR
3000 – 3999 km	530 EUR
4000 – 7999 km	820 EUR
8000 km <	1500 EUR

Informationen zur Durchführung einer ERASMUS+ Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken

Voraussetzungen

- Dienstreisegenehmigung
- 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)
- Erstellung eines EU Online Surveys und Erfahrungsberichts nach Beendigung des Aufenthalts
- Die Bereitschaft Gegenbesuche zu empfangen und zu betreuen

Vorteile

- Kennenlernen anderer europäischer Hochschulen und Hochschulsysteme
- fachlicher Austausch und neue Perspektiven
- Arbeitserfahrung an ausländischen Hochschulen und Einrichtungen
- Stärkung der beruflichen und persönlichen Kompetenzen
- Ausbau und Vertiefung von Netzwerken und Initiierung gemeinsamer Projekte und Anträge
- Aufnahme des Nachweises über die erfolgreiche Teilnahme an einer Auslandsmobilität in die Personalakte

Checkliste

Vor der Reise

- Zeitnahe **Voranmeldung der Mobilität** beim SIA mit Details zum Vorhaben (Name der Gasteinrichtung, Dauer und Zeitraum des Aufenthalts, ggf. Einladungsschreiben der Gasteinrichtung und/oder Programm der geplanten Lehrtätigkeit), idealerweise per Email
- Vom Vorgesetzten genehmigter **Dienstreiseantrag**; das SIA 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 Email an das SIA schicken
- **Grant Agreement** – wird vom SIA per Email zugeschickt und muss vor Reiseantritt unterschrieben und im Original an das SIA zurückgeschickt werden.
- **Mobility Agreement** – wird vom SIA per Email zugeschickt und muss vom Teilnehmer, der Gasteinrichtung und der Heimatuniversität unterschrieben werden. Das SIA erhält eine Kopie. Originalunterschriften sind nicht erforderlich.
- **Auszahlung** des 100%igen Mobilitätszuschusses (Rückforderungen möglich, wenn nachfolgende Schritte nicht vollständig erledigt werden oder die Reise nicht angetreten wird)

Während der Reise

- **Aufenthaltsbestätigung** 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.

Nach der Reise

- **EU Online Survey**; dieser wird als Link automatisiert per Email an die Teilnehmer geschickt und muss innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität ausgefüllt werden.
- **Erfahrungsbericht** (die Vorlage erhalten Sie mit der Zusendung der anderen Erasmus Dokumente)
- Ggf. ein Foto mit kurzem Testimonial für Werbezwecke (Mit der Übersendung erklären Sie sich einverstanden, dass das SIA Foto/Testimonial für Werbezwecke nutzen darf).
- Eine herkömmliche Abrechnung der Dienstreise entfällt, da Pauschalen ausgezahlt werden. Bitte bewahren Sie Belege für die eigene Steuererklärung auf.

Unterlagen zum Verbleib beim SIA:

Grant Agreement (Original), Mobility Agreement (Kopie), Aufenthaltsbestätigung (Kopie), Dienstreisegenehmigung (Kopie), Erfahrungsbericht (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.