

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

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: Ivonne Maschner, 0931/3181310 erasmus.staff-mobility@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 (dies in Kombination mit einem anderen Weiterbildungsformat), [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: <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 Gleichbehandlung 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	

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

Voraussetzungen

- Genehmigter Fortbildungsantrag
- 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)
- Beantwortung des EU Online Surveys 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 Sint mit Details zum Vorhaben (Name der Gasteinrichtung, Dauer und Zeitraum des Aufenthalts, ggf. Einladungsschreiben der Gasteinrichtung), idealerweise per E-Mail
- Vom Vorgesetzten genehmigter **Fortbildungsantrag + Fragebogen zur A1 Bescheinigung (für das Ref. 4.1)**; das Sint trägt die Informationen zur Finanzierung ein und leitet den Antrag zusammen mit dem Fragebogen zur A1 Bescheinigung weiter an die Dienstreisestelle zur endgültigen Genehmigung durch den Kanzler/Universitätsklinikum; eine Kopie der finalen Genehmigung bitte per E-Mail an das Sint schicken
- **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)

Während der Reise/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.
- **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.
- Eine herkömmliche Abrechnung der Dienstreise entfällt, da Pauschalen ausgezahlt werden. Bitte bewahren Sie Belege für die eigene Steuererklärung auf.

Unterlagen zum Verbleib beim Sint:

- Grant Agreement (Original), Mobility Agreement (Kopie), Aufenthaltsbestätigung (Kopie), Genehmigter Fortbildungsantrag (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.