

## Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken im Rahmen des ERASMUS+ Programms (STT)

Zum weiteren Ausbau der Internationalisierung der Hochschulen ermöglicht ERASMUS+ Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von deutschem Hochschulpersonal an europäischen Partnerhochschulen der THI und an ausländischen Unternehmen/Einrichtungen.

Die Auslandsaufenthaltsdauer kann mindestens eine (= fünf Arbeitstage) und höchstens sechs Wochen betragen. Eine Übersicht über die europäischen Partnerhochschulen der THI finden Sie unter:

<https://www.thi.de/studium/auslandsaufenthalt/studium-im-ausland/schritt-1-auswahl-der-hochschule/europa/>

### Weiterbildungsformate

- Hospitationen
- Job Shadowing
- Studienbesuche
- Mitwirkung an Curricula-Entwicklung (Dozenten)
- Teilnahme an Workshops und Seminaren
- Teilnahme an Sprachkursen

### Zielgruppe

Hochschulpersonal aus den verschiedensten Bereichen, z.B.

- Studienberatung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Weiterbildung
- Technologie & Transfer
- allgemeine und technische Verwaltung/Finanzen
- Bibliothek/Rechenzentrum
- Fakultäten/Fachbereiche

### Bewerbung:

Bei Interesse melden Sie sich bitte rechtzeitig bei dem\*r Erasmuskoordinator\*in im International Office. Bitte geben Sie mindestens drei mögliche Hochschulen für Ihre Mobilität an und erstellen Sie ein kurzes Motivationsschreiben auf Englisch zur Weiterleitung an die PHS. Die Mobilität muss außerdem von dem\*r direkten Vorgesetzten genehmigt werden.

International Office

### Kontaktaufnahme mit Partnerhochschulen:

Nach Meldung stellt der/die Erasmuskordinator\*in den Kontakt zu der gewählten Partnerhochschule her und bringt in Erfahrung, ob Interesse an einem „staff exchange“ besteht. Bei positiver Rückmeldung durch die Partnerhochschule gibt er/sie die Daten der Kontaktpersonen an Sie weiter, und Sie klären in eigener Verantwortung den Ablauf, den Inhalt und die zeitliche Gestaltung Ihres Aufenthaltes ab.

### Förderung und Reisekostenabrechnung:

Die Fahrtkosten werden über eine Pauschale abgerechnet; dazu wird die einfache Entfernung zur Gastinstitution zugrunde gelegt. Bei den Aufenthaltskosten wird eine nach Ländergruppen gestaffelte Tagespauschale angerechnet (vgl. Anhang II).

Die Stückkosten für Fahrt und Aufenthaltstage werden von der THI vollständig an die Geförderten weitergegeben. Mögliche positive Differenzen von realen Kosten zu Stückkosten verbleiben bei den Geförderten und **müssen von diesen ggf. persönlich versteuert werden**.

70% des Förderbetrags werden vor der Reise ausbezahlt (nach Abgabe des Grant Agreements (Annahmeerklärung)).

Sobald die Daten für Ihren Aufenthalt feststehen, müssen Sie über *authega* einen Dienstreiseantrag stellen, der eine Schätzung zu den ungefähren Kosten enthalten sollte. Dieser muss vor der Weiterleitung an die Reisekosten-Stelle zur Unterschrift an das IO (Fiona Nimser) weitergeleitet werden.

Bitte beachten Sie, dass die Organisation der Reise (Anreise, Unterkunft, Krankenversicherung etc.) in Ihrer Verantwortung liegt.

### Stipendienunterlagen:

Wenn Ihre Bewerbung bewilligt wurde und Zeiten für Ihren Aufenthalt feststehen, leitet Frau Nimser folgende Dokumente an Sie weiter:

	<b>Personalmobilität zu Lehr- und Unterrichtszwecken (STA)</b>
Vor der Mobilität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivationsschreiben (Englisch)</li> <li>• Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching</li> <li>• Grant Agreement – Staff Mobility</li> </ul>
Nach der Mobilität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of Confirmation (LoC)</li> <li>• Bericht (EU Survey)</li> </ul>

1. **Motivationsschreiben** (Englisch): Kurze Darstellung, welchen Mehrwert Sie in der Mobilität sehen, welche Aufgabenbereiche Sie interessieren und welche Lerninhalte Sie sich von Ihrem Aufenthalt versprechen.

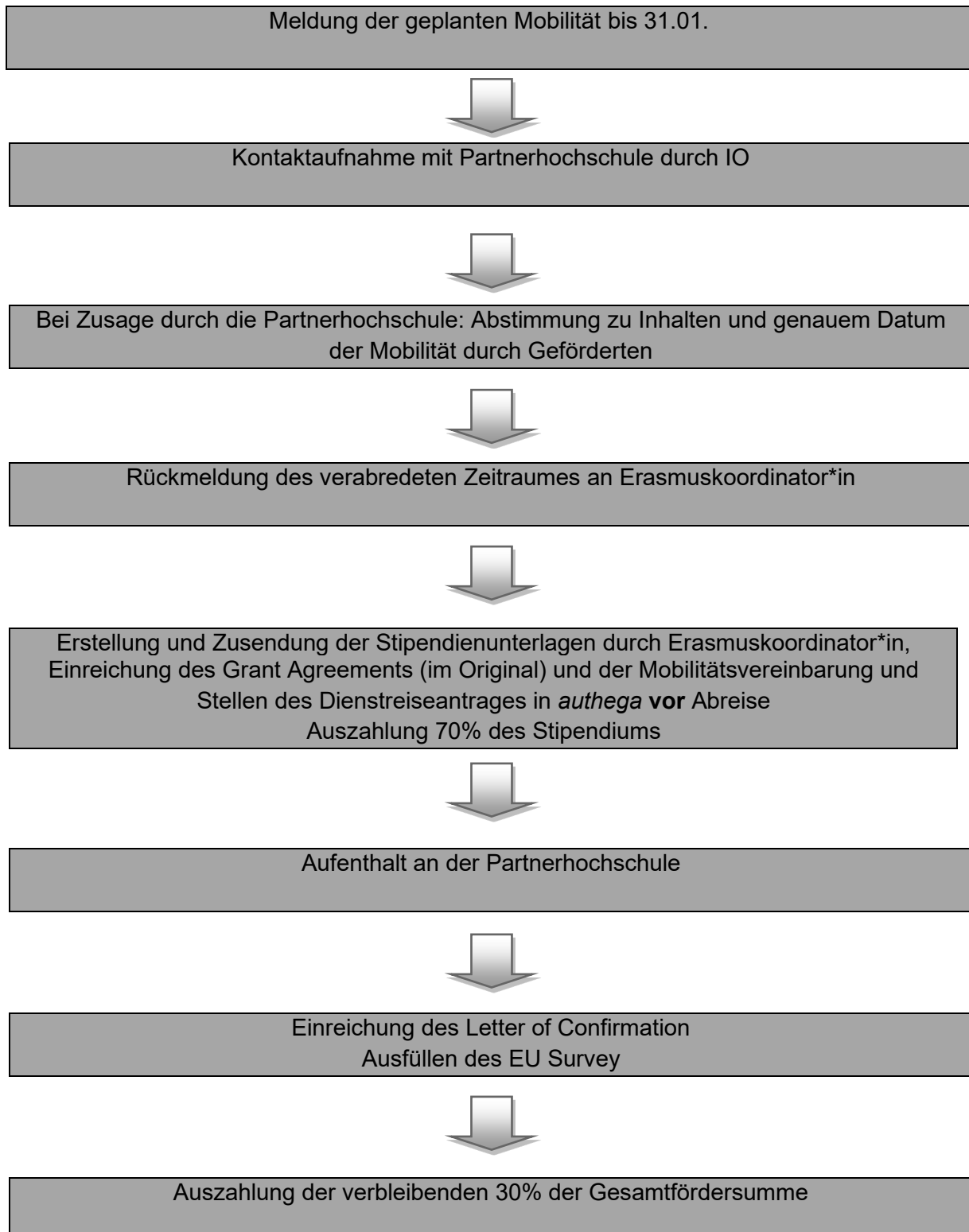
International Office

2. **Mobility Agreement:** Hier werden in Absprache mit Ihrer/m AnsprechpartnerIn an der Partnerhochschule die Tätigkeiten während Ihres Aufenthaltes festgelegt. Das Dokument muss vor Ihrem Aufenthalt vom ErasmuskoordinatorIn der THI und dem/der ErasmuskoordinatorIn der Partnerhochschule unterschrieben werden.
3. **Grant Agreement** für Ihre Förderung: Dieses Dokument enthält die Höchstförderdauer und -Summe und muss vor Ihrem Aufenthalt **im Original** unterschrieben beim International Office eingereicht werden.
4. **Letter of Confirmation:** Dieses Dokument muss am Ende des Aufenthaltes von der Gasthochschule unterzeichnet werden und bestätigt Ihre Aufenthaltszeiten.
5. **Bericht** der TeilnehmerInnen: Nach Ihrem Aufenthalt erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail mit der Bezeichnung *EU Survey*, den Sie online ausfüllen können.

**Erst nach dem Eingang dieser Dokumente können die verbleibenden 30% Ihres Stipendiums ausgezahlt werden.**

**Die Reisekostenabrechnung entfällt!**

## Übersicht Ablauf



## Förderraten Erasmus 2022/2023

### Personalmobilität zwischen Programmländern

#### 1. Fahrtkosten – Fahrtkostenzuschuss

Reisedistanz	Standardreise – Betrag
0 bis 99 km	23 EUR
100 bis 499 km	180 EUR
500 bis 1.999 km	275 EUR
2.000 bis 2.999 km	360 EUR
3.000 bis 3.999 km	530 EUR
4.000 bis 7.999 km	820 EUR
>8.000 km	1.500 EUR

**Hinweis:** Die „Reisedistanz“ entspricht der Entfernung zwischen dem Herkunftsort und dem Zielort. Der „Betrag“ entspricht dem Zuschuss für die An- und Rückreise zum/vom Zielort. Für Reisen mit dem Zug bzw. Reisebus wird ein einmaliger Zuschuss von 50,-€ für „grünes Reisen“ gewährt.

#### 2. Individuelle Unterstützung für physische Mobilität (Tagessatz)

Gastland	Tagessatz in EUR
Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden	180,-€
Belgien, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern	160,-€
Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Nordmazedonien, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Tschechien, Türkei, Ungarn	140,-€

**Hinweis: Der Tagessatz berechnet sich wie folgt:**

1. bis 14. Fördertag der Mobilitätsmaßnahme: Tagessatz pro Teilnehmer laut obiger Tabelle
2. 15. bis 60. Fördertag der Mobilitätsmaßnahme: 70 % des Tagessatzes pro Teilnehmer laut obiger Tabelle.