

ERASMUS-STAFF MOBILITY (STT): Informationen zu Kurzaufenthalten im europäischen Ausland von Verwaltungspersonal zu Fort- und Weiterbildungszwecken

Im Erasmus+ Programm können unter der Budgetlinie „Staff Mobility“ auch „Kurzaufenthalte von Verwaltungspersonal zu Fort- und Weiterbildungszwecken“ gefördert werden.

Diese sog. „study visits“ an einer Institution in einem Erasmus Programm Land sollen einerseits dem fachlichen Austausch (z.B. über administrative Abläufe in einem anderen Land und einem anderen Hochschulsystem) dienen und Anregungen für den eigenen Arbeitsbereich fördern. Andererseits können über die Teilnahme aber auch grundlegende interkulturelle Kompetenzen und fremdsprachliche Kenntnisse erweitert bzw. vertieft werden, wodurch Mitarbeitende künftig noch besser den Bedürfnissen internationaler Wissenschaftler*innen und Studierender gerecht werden können. Darüber hinaus können die Beziehungen zwischen der Universität Osnabrück und ihren Partnerhochschulen auch auf Verwaltungsebene ausgebaut werden.

So ist das Programm „ERASMUS Staff Mobility“ im Kontext der Internationalisierung der Hochschule als effektives und handlungsorientiertes Angebot der Personalentwicklung anzusehen.

Was wird gefördert?

Kurzaufenthalte („study visits“) von mindestens zwei Tagen bis zu maximal 60 Tagen.

Wie sieht die finanzielle Förderung aus?

Es werden Stückkosten für Aufenthalt- und Fahrtkosten nach Vorgaben der EU zur Verfügung gestellt¹:

Erasmus+ Stückkosten für Hin- und Rückfahrt in der Personalmobilität:

Einfache Entfernung gemäß Distanzrechner	Betrag (Stückkosten) pro Teilnehmer*in (= Hin- und Rückfahrt)	
	Reguläre Reisen	„Grünes“ Reisen (Bus, Bahn, Fahrgemeinschaft)
10 – 99 km	23,00 EUR	-
100 – 499 km	180,00 EUR	210,00 EUR
500 – 1999 km	275,00 EUR	320,00 EUR
2000 – 2999 km	360,00 EUR	410,00 EUR
3000 – 3999 km	530,00 EUR	610,00 EUR
4000 – 7999 km	820,00 EUR	-
8000 km und mehr	1500,00 EUR	-

Erasmus+ Stückkosten für Aufenthaltstage in der Personalmobilität:

¹ Sollte der zur Verfügung gestellte Pauschalbetrag nicht ausreichen, müssen die darüber hinausgehenden Kosten von der jeweiligen Organisationseinheit getragen werden.

International Office

Zielland	Stückkosten pro Teilnehmende bis zum 14. Tag der Aktivität (ohne Reisetage)	Stückkosten pro Teilnehmende bis vom 15. bis 60. Tag der Aktivität (ohne Reisetage) 70% des Satzes
Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden	180,00 EUR	126,00 EUR
Belgien, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern	160,00 EUR	112,00 EUR
Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Mazedonien (FYROM), Polen, Rumänien, Slowakei, Slowenien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn	140,00 EUR	98,00 EUR

In der Regel werden nur Arbeitstage (Mo-Fr) in die Förderung miteinberechnet. Wochenenden zählen als Zero-Grant, werden aber u.U. in der Reisekostenrechnung berücksichtigt.

Was sind die grundlegenden Voraussetzungen für eine Förderung?

- Der Aufenthalt findet an einer **Hochschule oder einer sonstigen Einrichtung**, die auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeiner und beruflicher Bildung oder Jugend tätig ist statt (nur in Programmländern).
- Der/die Mitarbeitende verfügt über ausreichende **Fremdsprachenkenntnisse** des Ziellandes bzw. der Arbeitssprache der Gasthochschule (ggf. mind. Englisch).
- Der/die Mitarbeitende erstellt vor Abreise ein konkretes **Arbeitsprogramm (Mobility Agreement)** in Absprache mit der aufnehmenden Einrichtung und der/dem Vorgesetzten.
- Der/die Mitarbeitende ist bereit, an einer **Vorbereitungsmaßnahme**, die gegebenenfalls von der Stabsstelle Personalentwicklung und/oder dem International Office angeboten wird, teilzunehmen.

Das Auswahl- und Beantragungsverfahren

Antragsunterlagen:

1. Vorhabensbeschreibung:

Erläutern Sie kurz Ihr geplantes Vorhaben (max. 1 Seite). Bitte beachten Sie hierbei folgende Punkte:

- Der „study visit“ sollte eine gezielte Fortbildung in der Personalentwicklung darstellen.
- Der/die Mitarbeitende sollte konkrete Vorstellungen über mögliche aufnehmende Einrichtungen und die Zielsetzung des „study visit“ haben und diese im Antrag darlegen. Eine Vergleichbarkeit der Verwaltungsabläufe ist sinnvoll bzw. sollte gegeben sein.

2. Einladungsschreiben der aufnehmenden Einrichtung, falls diese schon feststeht. Bei der Auswahl und Anfrage der aufnehmenden Einrichtung kann das International Office nach Absprache unterstützen.

Fristen: Anträge sind jederzeit möglich und können formlos im International Office eingereicht werden.

Das International Office informiert die Personalentwicklung über die angefragten Mobilitätsmaßnahmen. Anschließend findet eine Auswahl und Prüfung unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel durch das International Office, die Personalentwicklung, Vertretern des Dezernates 2 und ggf. des Personalrats statt. Die Mitarbeitenden, die gefördert werden können, werden durch das International Office benachrichtigt und über das weitere Vorgehen informiert.

Die Vorbereitung des Kurzaufenthaltes

Sobald eine Zieluniversität dem Vorhaben zustimmt, werden die **weiteren konkreten Absprachen zu Inhalt, Dauer, Zeitpunkt des Besuchs sowie Unterkunft direkt zwischen der aufnehmenden Einrichtung und der/dem Mitarbeitenden der Universität Osnabrück, d.h. eigenständig, getroffen.**

Wenn der Zeitpunkt der Reise feststeht, informiert der/die Mitarbeitende das International Office und erstellt mit der aufnehmenden Einrichtung ein Mobility Agreement.

Notwendige Formalitäten vor Antritt der Reise

Folgende Dokumente sind **mind. 2 Wochen vor Antritt** der Reise im International Office einzureichen:

- Erasmus+ Zuwendungsvereinbarung
- Arbeitsprogramm (Mobility Agreement), das von dem Mitarbeitenden, der aufnehmenden Einrichtung und dem Vorgesetzten unterschrieben ist.
- Dienstreisegenehmigung inkl. Angabe einer zusätzlichen Kostenstelle für evtl. über die Bewilligungssumme hinausgehende Kosten

Formalitäten nach Beendigung der Reise

Im International Office einzureichen sind:

- Abschlussbericht
- Bestätigung der Gasthochschule über den Aufenthalt (Confirmation of Stay)
- Reisekostenabrechnung

!Wichtige Hinweise!

- Bei der Planung von Kurzaufenthalten im europäischen Ausland ist zu berücksichtigen, dass das jeweilige Dezernat / die Abteilung / der Fachbereich prinzipiell für einen möglichen Gegenbesuch durch Kollegen der Partnerhochschule bereit sein muss.
- Die Kurzaufenthalte werden wie Dienstreisen behandelt (z.B. in Versicherungsfragen).

Ansprechpartnerin für die Erasmus Staff Mobility

Anne Bartke, Tel. -4765 anne.bartke@uos.de