

Infoblatt für ERASMUS+ Non-Teaching Staff Mobility (STT) Erasmus Programmländer KA103 – Projekt 2020

Kontakt

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Zentrale Universitätsverwaltung
S-INTERNATIONAL - Internationale Angelegenheiten
Für Erstberatung: **Frau Bianca Köndgen (Tel.: (09131) 85-65166)**
Für Fragen zur Abwicklung: **Frau Barbara Blum (Tel.: (09131) 85-65146)**
Postanschrift: Schlossplatz 4, 91054 Erlangen
Besucher: Helmstr. 1A (Eingang über Einhornstraße), Zimmer 1.013, 91054 Erlangen
E-Mail: **mobility@fau.de**

Grundlegendes

- Zeitraum der Mobilität: zwischen dem **01.07.20XX** und dem **31.05.20XX+2**
- Dauer: mind. 2 Arbeitstage; besser mehr. Üblich sind Mobilitäten mit 5 Arbeitstagen plus Reisetage.
- Ziel: alle EU Programmländer (siehe Auflistung Seite 3)
- Förderbar sind Teilnahmen an so genannten Staff Training Weeks (internationale Treffen zum Erfahrungsaustausch); individuelle Hospitationen („Job Shadowing“) oder Seminare/ Workshops/ Kurse an einer ausländischen Einrichtung.
- Die teilnehmende Person muss an der FAU beschäftigt sein (Angestellte/r, Beamte/r, Lehrauftrag, Projektvertrag, etc.).
- Die Dienstreise ist selbstständig und rechtzeitig mit dem Vorgesetzten zu besprechen und auf dem Dienstweg zu beantragen.
- Es sind ausreichende Sprachkenntnisse nötig, um eine Mobilität sinnvoll durchführen zu können.
- Eine wiederholte Förderung ist möglich, jedoch sollen vorrangig Zuschüsse an Personen vergeben werden, die noch keinen Erasmus-Fortbildungsaufenthalt durchgeführt haben.
- **Nicht** förderbare Aktivitäten: Teilnahme an Kongressen oder Tagungen.
- Für ausreichenden Versicherungsschutz im Ausland ist selbst zu sorgen.¹
- Sie müssen eine sog. A1-Bescheinigung beantragen, auch bei kurzen Entsendungen ins EU-Ausland. Nach Maßgabe des sogenannten Territorialprinzips müsste jede Person,

¹ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=de>

die außerhalb ihres Heimatlandes in einem anderen Staat dienstlich tätig ist, an die Sozialkassen des jeweiligen Gaststaates Sozialbeiträge abführen. Es käme also zu einer doppelten Beitragsbelastung, weil Beschäftigte regelmäßig in ihrem Heimatland bereits versichert sind. Davor schützt die A1-Bescheinigung und dient im grenzüberschreitenden Diensteneinsatz als Nachweis dafür, dass Beschäftigte auch während ihrer Auslandstätigkeit im Heimatstaat sozialversichert sind. Beachten Sie die Rundschreiben der Personalabteilung und alle weiteren Informationen der FAU zu diesem Thema:

https://www.verwaltung.zuv.fau.de/personalhandbuch/a1-bescheinigung/#collapse_1

- Bei einer Kombination von Privatreisen und Dienstreisen ist das entsprechende Rundschreiben der FAU zu beachten (https://www.verwaltung.zuv.fau.de/files/2017/12/RS_Verbindung_privateReisen_Dienstreisen.pdf), das vor allem Konsequenzen für Privataufenthalte vor dem Dienstgeschäft hat. Wenn **vor** dem Dienstgeschäft Urlaub im Ausland (z.B. am gleichen Ort wie die anschließende Dienstreise) gemacht wird, ist der Anreisort für die Dienstreise nicht mehr ER/N/FÜ, sondern das Urlaubsort im Ausland und somit kann **keine** Reisekostenpauschale für die Dienstreise gezahlt werden! Anders verhält es sich, wenn am eigentlichen Anreisetag keine Flugverbindungen bestehen und so die Anreise zwei Tage vor Dienstbeginn erfolgen muss, oder wenn wegen Umsteigen und Weiterreise die Anreise zwei Tage dauert (vor dem Tag des Beginns des Dienstgeschäfts). Ein Anhängen vor Urlaubstagen (im Ausland oder Inland) **nach** dem Dienstgeschäft ist dagegen zulässig und somit kann auch die Reisekostenpauschale in diesem Fall gezahlt werden.

Finanzen

- Eine parallele Förderung aus Mitteln der EU oder des DAAD ist nicht erlaubt.
- Kursgebühren und Teilnahmegebühren sind **nicht** förderbar.
- Mögliche positive Differenzen von realen Kosten zu Stückkosten verbleiben bei den Geförderten und müssen von diesen ggf. persönlich **versteuert** werden.
- Mögliche negativen Differenzen, wenn die tatsächlichen Kosten die max. Bewilligung übersteigen, sind selbst zu tragen. Teilnehmer dürfen jedoch Zuschusszahlungen aus zur Verfügung stehenden Drittmitteln der eigenen Dienststelle für die Differenz zwischen Pauschalen und eventuell höher ausgefallenen realen Kosten annehmen. In diesem Fall ist eine reguläre Dienstreiseabrechnung notwendig, unter Angabe des EU Zuschusses.
- Kosten für Übernachtung, Verpflegung, Visa, Versicherungen und Transport vor Ort sind mit den unten genannten Tages- und Fahrtsätzen vollständig abgegolten.

Fahrtkosten werden in Abhängigkeit von realen Distanzen zwischen Ausgangs²- und Zielort der Mobilität bezuschusst, die europaweit einheitlich mit folgendem Berechnungsinstrument ermittelt werden: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_de. Gezahlt werden folgende Pauschalbeträge:

Entfernung	Betrag (einmalige Zahlung)
Weniger als 100 km:	20 EUR
100 bis 499 km:	180 EUR
500 bis 1999 km:	275 EUR
2000 bis 2999 km:	360 EUR
3000 bis 3999 km:	530 EUR
4000 bis 7999 km:	820 EUR
8000 km und mehr:	1500 EUR

Für **Aufenthaltskosten** werden Zuschüsse in Form von Tagessätzen gezahlt, wobei bis zu zwei extra Reisetage finanziert werden können. Es gelten folgende pauschale Tagessätze für drei Ländergruppen bis zum 14. Aufenthaltstag; bewilligt werden jedoch pro Person im Regelfall maximal **zwölf** Fördertage (Arbeitstage):

Zielland	Stückkosten/ Tag
Dänemark, Finnland, Großbritannien ³ , Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden	180 EUR
Belgien, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern	160 EUR
Bulgarien, EJR Mazedonien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn	140 EUR

- **Achtung:** Sollten wider Erwarten zu viele Bewerbungen eingehen und die Fördermittel knapp werden, behält sich die FAU Erasmus Hochschulkoodinatorin vor, die Förderbedingungen im laufenden Prozess zu verändern und ggf. die Mittel pro Person zu kürzen!
- Sollte sich eine Mobilität zeitlich verschieben, ist dies dem Referat für Internationale Angelegenheiten (RIA) unverzüglich mitzuteilen.

² Antrittsort der Dienstreise (nicht zwangsläufig Dienststelle)

³ Aufgrund des Brexits nicht mehr möglich.

- Sollte eine Fortbildung **nicht** angetreten werden können, ist der bereits gezahlte Abschlag in **voller** Höhe zurückzuzahlen. Dabei sind die Gründe irrelevant, d.h. auch im Falle von Krankheit oder nachdem bereits nicht erstattbare Ausgaben getätigt wurden, müssen wir die Förderung zurückverlangen. Deshalb kann es ratsam sein, eine private Reiserücktrittskostenversicherung abzuschließen.

Bewerbung

- Für das Förderjahr 2020 stehen der FAU Erlangen-Nürnberg in dieser Programmlinie jeweils rund 30.000 € zur Verfügung. Diese werden nach dem „first come, first served“ Prinzip unter allen Interessenten verteilt.
- Eine besondere Bewerbung zur Teilnahme an einer Non-Teaching Mobilität findet an der FAU nicht statt! Bitte rechtzeitig Interesse bei der oben genannten Ansprechpartnerin bekunden und ab dann individuelle Hinweise befolgen.
- Davon unberührt bleibt die sehr wahrscheinliche nötige Bewerbung an der Zieleinrichtung, für die in den meisten Fällen fixe Fristen gelten.
- Nach Zusage der aufnehmenden Einrichtung und vor der eigentlichen Mobilität ist eine Antragstellung zur Förderung zwingend notwendig!

Antragstellung und Formalia

Vor der Mobilität

- In Absprache mit der Koordinatorin an der FAU eigenständige Bewerbung bei der gewünschten Gasteinrichtung anhand der dortigen Formalia durchführen
- FAU Koordinatorin im RIA zeitnah über Zusage oder Absage der Gasteinrichtung informieren
- Nach Zusage der Gasteinrichtung auf der FAU Plattform „**Mobility Online**“ unter https://www.service4mobility.com/fau/BewerbungServlet?identifier=DERLANGE01&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=ERASTT&sprache=de registrieren und Angaben zur Person und Mobilität vervollständigen. Unter anderem müssen Sie hier bestätigen, dass Ihr Vorhaben mit dem Vorgesetzten abgesprochen ist. Diese Anmeldung ist gleichzeitig Ihr **Förderungsantrag** bei der FAU!
- Dem Online Antrag sind folgende **Dokumente** beizufügen (ggf. gescannt hochzuladen):
 - o Zusage der aufnehmenden Einrichtung: Invitation Letter oder PDF der E-Mail-Bestätigung bzw. bei (Sprach-)Kursen die Anmeldebestätigung oder Rechnung
 - o Programm der Staff Week ODER Individueller Stundenplan bei Work-Shadowing/ Hospitation ODER Stundenplan des gebuchten Kurses

- o Nur bei individuellen Aufenthalten (Work-Shadowing/ Hospitation), bei denen die FAU vermitteln soll: Lebenslauf und Motivationsschreiben in der Sprache der Mobilität

Nach Sichtung des Antrags im RIA erhalten Sie über die Plattform die Vorlage eines so genannten „**Mobility Agreements**“ bereitgestellt. Darin sollen die angestrebten Ziele der Fortbildung erklärt werden, daher sind einige Angaben von Ihnen zu ergänzen. Dieses Arbeitsprogramm muss anschließend sowohl von der FAU, als auch von der aufnehmenden Einrichtung bestätigt werden. Senden Sie bitte das Dokument zuerst per E-Mail an die aufnehmende Einrichtung und bitten um Unterschrift mit dickem Stift und Rücksendung eines hochauflösenden Scans. Wenn dieser zurück ist, bitte ausdrucken, selbst mit dickem Stift unterschreiben und Scan im Portal hochladen. Nach Sichtung des Dokuments im RIA wird die Unterschrift der Erasmus Hochschulkordinatorin eingeholt. Das fertige Dokument wird Ihnen anschließend als Scan im "Mobility Online" bereitgestellt. Ein Original benötigen wir nicht.

- Es folgt ein **Bewilligungsschreiben**, welches Sie vom RIA über „Mobility Online“ erhalten und für Ihren Dienstreiseantrag nutzen können. Ein **Dienstreiseantrag** für **Fortbildung** ist individuell bei der Reisekostenstelle der FAU bzw. (je nach Arbeitsvertrag) beim Vorgesetzten zu stellen und ist u.a. wichtig für Ihren Versicherungsschutz. Es sind darauf zwei Unterschriften notwendig, auch unter Absatz Römisch II. RIA braucht keine Kopie dieses Dokuments.
- Zusammen mit dem Bewilligungsschreiben erhalten Sie ebenfalls in der Online-Plattform einen Stipendienvertrag, genannt „**Grant Agreement**“. Drucken Sie dieses Dokument bitte **zweifach** aus, vervollständigen bzw. korrigieren Sie wenn nötig die Angaben, unterschreiben Sie und schicken Sie beide Original-Exemplare per Hauspost an **ZUV, SINTERNATIONAL (Fr. Uremovic-Demar)**. Sobald die Unterschrift der FAU Erasmus Hochschulkordinatorin eingeholt wurde, erhalten Sie ein Original-Stipendienvertrag per Hauspost zurück. Ein Scan davon wird ferner in Mobility Online bereitgestellt.
- Anschließend erfolgt die Auszahlung der **ersten Stipendienrate** in Höhe von **70%** der vorgesehenen Gesamtfördersumme. Sie erhalten eine E-Mail, sobald die Zahlung im RIA angewiesen wurde. Vom Tag der Anweisung dauert es erfahrungsgemäß ca. 15-20 Arbeitstage, bis die Förderung auf Ihrem Privatkonto ankommt. Bitte sehen Sie vorher von Rückfragen diesbezüglich ab.

Während der Mobilität

- Befolgen Sie bitte alle Hinweise der aufnehmenden Einrichtung zwecks Aufenthalt, Teilnahme, Programm, etc. Ggf. müssen Sie vor Ort die FAU vorstellen? Gerne stellt Ihnen das RIA auf Nachfrage eine kurze **Präsentation** in Ihrer FAUBox zur Verfügung.
- Holen Sie sich bitte während Sie im Ausland sind unbedingt eine Bestätigung mit Unterschrift und Stempel von der aufnehmenden Einrichtung im Original auf Ihrem beispielhaft im Mobility Online zur Verfügung gestellten „**Staff Mobility Certificate of Attendance**“. Sie müssen jedoch nicht zwingend die FAU Vorlage nutzen. Sollte Ihre

Gasteinrichtung eigene Bescheinigungen ausstellen, nehmen wir diese ebenfalls gerne an. Wichtig ist, dass in jeden Fall die genauen Aufenthaltszeiten bescheinigt werden.

Nach der Mobilität

- Laden Sie das ausgefüllte „**Staff Mobility Certificate of Attendance**“ innerhalb von zwei Wochen nach Beendigung der Fortbildung als Scan im Portal hoch. Das Original verbleibt für Ihre Akten.
- Beantworten Sie online den Multiple-choice Abschlussfragenbogen der EU, genannt „**EU-Survey: participant report**“. Dazu werden Sie automatisch nach Beendigung der Fortbildung direkt von der EU (und nicht von der FAU) per E-Mail aufgefordert. Bitte unbedingt auch im Spam Ordner nach dieser Mail schauen! Die Sprache der Survey können Sie selbst verändern/ anpassen. Nach Absenden des Online Bogens erhalten Sie eine **PDF** davon. Laden Sie diese Datei bitte in „Mobility Online“ hoch.
- Verfassen Sie nach Aufforderung und innerhalb von zwei Wochen einen frei formulierten ausführlicheren **Erfahrungsbericht** unter „Mobility Online“. Auch dies erfolgt online, ist aber für die FAU und Sie sollen hier zwischen 6 und 10 Fragen beantworten. Die Antworten werden zu einem späteren Zeitpunkt online für alle sichtbar sein und sollen Ihre FAU Kollegen dazu motivieren, ebenfalls eine Mobilität im Ausland durchzuführen. Verfassen Sie ggf. daher Ihre Antworten im Vorfeld in Ruhe „offline“ und kopieren Sie sie anschließend online rein, da das System eine automatisch gesetzte Zeitbegrenzung hat.
- Nach Sichtung und Prüfung aller Abschlussunterlagen wird als **zweite Stipendienrate** die Restsumme von **30 %** angewiesen. Sie werden darüber automatisch per E-Mail informiert. Erneut dauert es vom Tag der Anweisung im RIA ca. 15 Arbeitstage, bis die Förderung auf Ihrem Privatkonto ankommt.
- Sie erhalten in „Mobility Online“ ein **Abschlussbescheid** vom RIA sobald alle Aktivitäten zu Ihrer Mobilität abgeschlossen sind.

Achtung: Unvollständige Abschlussunterlagen können nicht bearbeitet werden und es kommt zu einer Verzögerung der Auszahlung! Sollte die Fortbildung aufgrund von Krankheit früher als geplant beendet werden, so wird die Förderdauer neu berechnet und ggf. eine anteilige Rückforderung notwendig.

Änderungen vorbehalten!