

## Infoblatt für ERASMUS+ Staff Mobility for Training (STT) Erasmus Partnerländer KA107 – Projekt 2019 + 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](mailto:mobility@fau.de)**

### Grundlegendes

---

- Dauer: mindestens 5 Tage [Mo – Fr, Do – Mo (Mo muss ein Arbeitstag sein), Fr – Di]
- 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.<sup>1</sup>
- Bei einer Kombination von Privatreisen und Dienstreisen ist das entsprechende Rundschreiben der FAU zu beachten

---

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

([https://www.verwaltung.zuv.fau.de/files/2017/12/RS\\_Verbindung\\_privateReisen\\_Dienstreisen.pdf](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 der 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; die Reisekostenpauschale kann gezahlt werden.

## Finanzen

---

- Eine parallele Förderung aus Mitteln anderer EU-Programme ist nicht zulässig.
- Kursgebühren und Teilnahmegebühren sind **nicht** förderbar und müssen privat oder aus Drittmitteln beglichen werden.
- **Fahrtkosten** werden in Abhängigkeit von realen (einfachen) Distanzen zwischen Ausgangs<sup>2</sup>- und Zielort der Mobilität erstattet, die europaweit einheitlich mit folgendem Berechnungsinstrument ermittelt werden: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_de](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_de). Erstattet werden können maximal folgende Beträge:

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 zur Berechnung die Arbeitstage herangezogen werden, sowie maximal 2 extra Reisetage, wenn an anderen als den 5 (Arbeits-)Tagen (Mindestdauer) gereist wird. Ein **Tagessatz** beträgt **180 €**.
- **Kosten** für Reise, Übernachtung, Verpflegung, Visa, Versicherungen und Transport vor Ort sind mit den Tages- und Fahrtkostenpauschalen vollständig **abgegolten**.

---

<sup>2</sup> Antrittsort der Dienstreise (nicht zwangsläufig Dienststelle)

- Mögliche positive Differenzen der realen Kosten zu den pauschalen Förderbeträgen verbleiben bei den Geförderten und müssen von diesen ggf. persönlich **versteuert** werden.
- Mögliche negativen Differenzen, wenn die tatsächlichen Kosten die bewilligten Fördermittel übersteigen, sind selbst zu tragen. Zum Ausgleich der Differenz dürfen auch zur Verfügung stehende Drittmittel der eigenen Dienststelle herangezogen werden. In diesem Fall ist eine reguläre Dienstreiseabrechnung notwendig, unter Angabe des EU Zuschusses.
- Sollte sich eine Dozentur zeitlich verschieben, ist dies dem Referat für Internationale Angelegenheiten unverzüglich mitzuteilen.
- Sollte eine Dozentur 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 erstattungsfähige Ausgaben getätigt wurden, müssen wir die Förderung zurückverlangen. Deshalb kann es ratsam sein, eine private Reiserücktrittskostenversicherung abzuschließen.
- Sollte die Dozentur aufgrund von Krankheit früher beendet werden als geplant, wird die Förderdauer neu berechnet und gegebenenfalls eine anteilige Rückzahlung erforderlich.

## Bewerbung

---

- 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 im Referat für Internationale Angelegenheiten eigenständige Bewerbung bei der gewünschten Gasteinrichtung anhand der dortigen Formalia durchführen
- Koordinatorin 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=ERAPLSTT&sprache=de](https://www.service4mobility.com/fau/BewerbungServlet?identifier=DERLANGE01&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=ERAPLSTT&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 **Förderantrag** bei der FAU.

- Dem Online Antrag sind folgende **Dokumente** beizufügen (ggf. gescannt hochzuladen):
  - Zusage der aufnehmenden Einrichtung: Invitation Letter oder PDF der E-Mail-Bestätigung bzw. bei (Sprach-)Kursen die Anmeldebestätigung oder Rechnung
  - Programm der Staff Week ODER Individueller Stundenplan bei Work-Shadowing/ Hospitation ODER Stundenplan des gebuchten Kurses
  - Nur bei individuellen Aufenthalten (Work-Shadowing/ Hospitation): Lebenslauf und Motivations schreiben in Englisch oder der Sprache der Mobilität
- Nach Sichtung des Antrags im Referat für Internationale Angelegenheiten erhalten Sie über die Online-Plattform die Vorlage eines so genannten „**Mobility Agreements**“. 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 im WOD-Format 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 Referat für Internationale Angelegenheiten wird die Unterschrift der Erasmus Hochschulkoordinatorin eingeholt. Das fertige Dokument wird Ihnen anschließend als Scan in "Mobility Online" bereitgestellt. Ein Original benötigen wir nicht.
- Im nächsten Schritt erhalten Sie über die Online-Plattform ein Bewilligungsschreiben sowie den Stipendienvertrag (**Grant Agreement**). Drucken Sie Letzteren bitte zweifach aus, vervollständigen bzw. korrigieren Sie wenn nötig die Angaben, unterschreiben Sie und schicken Sie beide Original-Exemplare per Hauspost an **S-International, Fr. Uremovic**. Ein Original erhalten Sie dann unterschrieben zurück. In „Mobility Online“ wird außerdem ein Scan bereitgestellt.
- Anschließend erfolgt die **Auszahlung** der vollen vorgesehenen Fahrtkosten sowie von **70%** der bewilligten Aufenthaltskosten als Abschlag. Sie erhalten automatisch eine E-Mail, sobald die Zahlung im Referat für Internationale Angelegenheiten angewiesen wurde. Vom Tag der Anweisung dauert es erfahrungsgemäß ca. 15-20 Arbeitstage, bis die Förderung auf Ihrem Privatkonto eingegangen ist.

## 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 Referat für Internationale Angelegenheiten 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 in der Online-Plattform hoch. Das Original verbleibt für Ihre Akten.
- Beantworten Sie online den Multiple-choice **Abschlussfragebogen der EU („EU-Survey“)**. 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 **Abschlussbericht** 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.
- Bei Vollständigkeit der Abschlussunterlagen wird die Restfördersumme von **30 %** der Aufenthaltskosten angewiesen. Sie werden darüber automatisch per E-Mail informiert. Anschließend dauert es wiederum 15-20 Arbeitstage, bis die Förderung auf Ihrem Privatkonto eingegangen ist.
- Unvollständige Abschlussunterlagen können nicht bearbeitet werden und es kommt zu einer Verzögerung der Auszahlung.
- Sie erhalten in „Mobility Online“ ein **Abschlussbescheid** vom Referat für Internationale Angelegenheiten.