
Erasmus+ Key Action 103 Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken
für das Erasmus+ Jahr 2019/20

- Leitfaden -

Das Erasmus+-Programm bietet administrativem und technischem Hochschulpersonal die Möglichkeit, kurze Aufenthalte zum Zwecke der Fort- und Weiterbildung an europäischen Partnerhochschulen, die am Erasmus+ Programm teilnehmen sowie weiteren europäischen (jedoch nicht EU-Einrichtungen), durchzuführen. Ziel der Maßnahme ist, neben der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeiter*innen, dass durch einen solchen Aufenthalt die europäische Dimension der Partnerhochschulen gestärkt wird, ein fachlicher, inhaltlicher und auch durchaus praktischer Erfahrungsaustausch ermöglicht und als gegenseitige Bereicherung wahrgenommen wird. Erworbenes Fachwissen soll zielorientiert angewendet und nach Möglichkeit weiterentwickelt werden. Die Umsetzung der Mobilitätsmaßnahmen werden zentral vom Erasmus+ Team der Abteilung Göttingen International koordiniert und in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung durch interne Angebote zur Vorbereitung unterstützt.

Wer kann an dem Programm teilnehmen?

Teilnahmeberechtigt sind alle Mitarbeiter*innen aus dem administrativen und technischen Bereich, die idealerweise seit mindestens 6 Monaten an der Universität Göttingen beschäftigt sein sollten und mindestens einer Teilzeitbeschäftigung (50 %) nachgehen. Eine weitere Voraussetzung ist, dass sie Staatsangehörige eines am Erasmus+-Programm teilnehmenden Landes sind oder in dem Land, in dem sie ihren Wohnsitz haben, offiziell als Flüchtlinge, Staatenlose oder als dort ständig wohnhaft anerkannt sind.

Bitte sprechen Sie uns im Vorfeld an, wenn Sie Fragen zur Förderfähigkeit haben.

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

- ☞ Die aufnehmende Gastuniversität muss im Besitz einer gültigen Erasmus+ Hochschulcharta (ECHE) sein. Auskunft hierüber erteilt das Erasmus+ Team der Abteilung Göttingen International.
- ☞ Sprachkurse können auch an einer außeruniversitären Einrichtung ohne ECHE stattfinden. Informationen, welche Einrichtungen und Länder in Frage kommen, sind über das Erasmus+ Team erhältlich.
- ☞ Mit der aufnehmenden Einrichtung ist eine schriftliche Vereinbarung über Inhalt und Umfang der Maßnahme zu treffen („Training Agreement“). Die Vereinbarung (Vorlage online und auf Anfrage bei der Abteilung Göttingen International) ist vor Antritt der Reise, von beiden Seiten unterschrieben, der Abteilung Göttingen International vorzulegen. Erst nach Vorlage kann das Grant Agreement (Stipendienbescheid) erstellt werden und die Förderung verbindlich zugesagt werden.
- ☞ Der Aufenthalt zum Zwecke der Fort- und Weiterbildung muss mindestens 2 Tage dauern (ohne Reisetage). Die Universität Göttingen fördert Aufenthalte längstens für einen Zeitraum von 10 Arbeitstagen, je nach Verfügbarkeit der Mittel und Plätze.
- ☞ Die Bewerbung auf eine Personalmobilität ist im Vorfeld mit der jeweiligen Leitung abzusprechen. Diese soll auch auf dem „Antrag auf Erasmus+ Staff Training“ mitzeichnen (Vorlage online).
 - ☞ Eine Teilnahme an den ergänzenden Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, wie z. B. Sprachkurse, Interkulturelles Training, Präsentieren auf Englisch vor der Bewerbung oder vor

Beginn der Mobilität (nach Auswahl) ist ausdrücklich erwünscht. Bitte informieren Sie sich auch über das Zertifizierungsprogramm (Personalentwicklung)

- ☞ <https://www.uni-goettingen.de/de/fit+for+erasmus+%26+staff-mobility%3a+internationale+mobiliteit%3a4t+zu+fort-und+weiterbildungszwecken/311525.html> .

Ausschreibung, Bewerbung, Fristen

- ☞ Die Abteilung Göttingen International schreibt mindestens einmal pro Erasmus+ Jahr freie Plätze in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung aus. Die Bewerbungsdeadline ist der 30.09. eines Jahres. Weitere Ausschreibungen zum Februar sind möglich in Abhängigkeit von noch zur Verfügung stehenden Mitteln.
- ☞ Informationen zum Bewerbungsverfahren und den Auswahlkriterien stehen online und im Mitarbeiterportal zur Verfügung. <https://www.uni-goettingen.de/de/erasmus-ka1-personalmobilitaet-201617/540251.html>
- ☞ Förderzeitraum: Mobilitäten können zwischen dem **01.11.2019** und dem **30.11.2020** stattfinden. In Ausnahmefälle sind direkt mit der Abteilung Göttingen International zu klären.

Mobilitätsförderungen - Pauschalen für Aufenthalt und Reise

Aufenthalt

Vor der Mobilität erfolgt die Anweisung der Aufenthaltspauschale (frühestens 4 Wochen vor Beginn der Mobilität). Die Aufenthaltspauschale umfasst Unterkunftskosten und Verpflegung/Tagegeld.

<http://www.uni-goettingen.de/de/forderung-erasmus-personalmobilitaet/485466.html>

Reise

Nach der Mobilität erfolgt die Anweisung der Reisepauschale (spätestens 45 Tage nach Ende der Mobilität; in Abhängigkeit der Vollständigkeit der Unterlagen). Die Reisepauschale umfasst Kosten für die An- und Abreise und umfasst alle Transportmittel.

EU Distance Calculator:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_de.htm

Werden mit der Erasmus+ Mobilität Urlaube verbunden, so sind diese Kosten von den mobilen Personen selbst zu tragen. Sachkosten (Druckkosten etc.) können nicht aus den Mobilitätsmitteln übernommen werden.

Änderungen (bspw. Verkürzung der Mobilität, Änderung An- und Abreisetag, Abreiseort (Hinfahrt), Verschiebungen) sind umgehend per E-Mail mitzuteilen.

Eine Reisekostenabrechnung entfällt i. d. R. aufgrund der Zahlung von Pauschalen. Sollte eine Teilnehmergebühr entrichtet werden, ist bitte idealerweise vor der Mobilität zu klären, welche Positionen diese umfasst. Ggf. ist eine anteilige Übernahme aus Erasmus+ OS-Mitteln oder ggf. durch die eigene Einrichtung möglich, sofern die Kosten nicht mit den Pauschalen bereits abgedeckt sind bzw. diese ausreichend sind.

Welche Unterlagen müssen eingereicht werden?

Folgende Unterlagen reichen Sie bitte vor Ihrer Mobilität bis zu den genannten Fristen bei uns ein:

1. Unterzeichnetes Training Agreement (Vereinbarung mit der aufnehmenden Einrichtung, Unterschriften Mitarbeiter*in, Gasteinrichtung, Erasmus+ Koordinatorin Key Action 103 der Abteilung Göttingen International) und ggf. Programmübersicht der Partnereinrichtung
2. Unterzeichneter Dienstreiseantrag (Reisende*r Vorgesetzte*r, Dekan*in oder Abteilungsleitung)

Bitte beachten Sie, dass Sie eigenverantwortlich für einen ausreichenden Versicherungsschutz (Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung) im Ausland Sorge zu tragen haben.

Folgende Unterlagen reichen Sie bitte nach Ihrer Mobilität bei uns ein:

1. Bescheinigung der Gasthochschule

Ein Bericht ist nach Ihrer Mobilität online im EU-Mobility Tool einzugeben:

1. Ein Online-Bericht ist im EU-Mobility Tool auszufüllen. Ein automatisierter Link wird nach der Mobilität per Email (Arbeitsadresse) zugehen. Bitte geben Sie im Bericht die Pauschalen an, die Sie im Rahmen der Mobilität bewilligt bekommen haben. Die genaue Summe können Sie dem Grant Agreement (Förderbescheid) entnehmen. Nach Beendigung des Berichts können Sie sich eine PDF des Berichts per Email zukommen lassen. Diese ist dann bitte an die Abteilung Göttingen International (karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de) weiterzuleiten.

Wer entscheidet über die Vergabe der Mittel?

Die Universität Göttingen beantragt einmal pro Jahr Erasmus+ Key Action 103 (Mobilität mit Programmländern) EU-Mobilitätsmittel bei der NA-DAAD. Die Höhe der Zuwendung für die Personalmobilität berechnet sich dabei auf der Grundlage der realisierten Mobilitäten im vorangegangenen Hochschuljahr und der Umsetzung des Programms insgesamt. Über die Vergabe der Mittel entscheidet die Abteilung Göttingen International in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung der Universität Göttingen. Eine Förderzusage (Grant Agreement) kann erst verbindlich nach Vorlage des Dienstreiseantrages sowie des Training Agreements erfolgen. Das vollständig unterzeichnete Training Agreement ist integraler Bestandteil des Grant Agreements, dass die Höhe des Mobilitätsstipendiums sowie die Rechte und Pflichten zwischen der entsendenden Einrichtung und der mobilen Person regelt. Das Grant Agreement wird zweifach ausgefertigt (vor Beginn der Mobilität), jede Partei erhält ein von beiden Parteien unterzeichnetes Original.

Kontakt

Georg-August-Universität Göttingen
Abteilung Göttingen International (GI)
Karen Denecke
Erasmus Koordination Key Action 103
Von-Siebold-Str.2
37075 Göttingen
Tel.: 0551 39 21330
karen.denecke@zvw.uni-goettingen.de