

Informationen zu Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT) im Rahmen von ERASMUS+ Stand August 2020

Wer kann eine Mobilitätsmaßnahme zu Fort- und Weiterbildungszwecken im Rahmen von Erasmus+ durchführen?

Mit STT kann Hochschulpersonal aus allen Bereichen gefördert werden. Beispiele:

- Allgemeine & technische Verwaltung
- Bibliothek
- Fakultäten
- Finanzen
- International Office
- Öffentlichkeitsarbeit
- Studierendenberatung
- Technologie & Transfer
- Weiterbildung.

In welchem Rahmen kann eine Mobilitätsmaßnahme zu Fort- und Weiterbildungszwecken stattfinden?

- Hospitationen
- Job Shadowing
- Studienbesuche
- Teilnahme an Workshops und Seminaren
- Teilnahme an Sprachkursen.

Wie lange muss/darf eine Mobilitätsmaßnahme zu Fort- und Weiterbildungszwecken dauern?

- Der Auslandsaufenthalt dauert mind. 2 Tage, max. 60 Tage; längere Förderzeiten (max. 2 Monate) sind nur nach Absprache mit dem International Relations Office möglich.

Was sind die Vorteile eines Erasmus+ Aufenthaltes?

- Aufenthalt auf der Basis eines abgestimmten Programms
- Fachlicher Austausch und neue Perspektiven
- Stärkung der eigenen Kompetenzen
- Ausbau und Vertiefung von Netzwerken

Die Erasmus+ Förderung beinhaltet:

- Die Erstattung der Reise- und Aufenthaltskosten nach dem Bundesreisekostengesetz. Den Teilnehmenden werden jeweils zusätzlich 1 Tag für An- und Abreise erstattet.

Welche Antragsfristen sind zu beachten?

- Der **Antrag auf Förderung** sollte so früh wie möglich gestellt werden. Die exakten Aufenthaltsdaten müssen zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegen. Es genügt, die Gasthochschule sowie die ungefähre Dauer des Aufenthalts in Tagen und den ungefähren Aufenthaltszeitraum anzugeben.

Welche Unterlagen müssen dem International Relations Office vor Antritt der Erasmus+ Mobilitätsmaßnahme vorliegen?

- **Mobilitätsvereinbarung:** Die Vereinbarung muss von der Heimat- und der Gasthochschule unterschrieben sein und vor Antritt der Reise dem International Relations Office vorliegen.
- **Grant Agreement:** Die Vereinbarung wird zwischen dem Reisenden und der Ostfalia Hochschule geschlossen.

Muss ein Dienstreiseantrag gestellt werden?

- Alle Bediensteten müssen einen Dienstreiseantrag bei der jeweils zuständigen Stelle einreichen.

Was ist bei der Beantragung der Dienstreise zu beachten?

- Bitte geben Sie auf Ihrem Dienstreiseantrag unbedingt als Zweck der Reise „Erasmus+ Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken“ an und reichen Sie ihn zuerst beim International Relations Office zwecks entsprechender Ergänzung der Buchungsangaben ein. Der Dienstreiseantrag wird dann an das Dezernat 1 weitergeleitet.

Wo erhalte ich die erforderlichen Formulare?

- Nach erfolgter Genehmigung schickt das IRO dem/die Teilnehmende(n) die erforderlichen Formulare per Email.

Welche Dokumente muss ich nach Ende der Reise beim International Relations Office einreichen?

- Nach der Rückkehr muss dem International Relations Office die von der Gasthochschule (mit Originalunterschrift) unterzeichnete und gestempelte Aufenthaltsbestätigung eingereicht werden. Die Bestätigung muss **am letzten Aufenthaltstag** unterzeichnet werden, der erste und letzte Arbeitstag müssen dokumentiert sein.

Für Rückfragen und weitere Informationen steht Ihnen Corinne Motard-Schäfer, International Relations Office, Tel.: 05331 939 17505 gern zur Verfügung.

E-Mail: c.motard-schaefer@ostfalia.de