ERASMUS-Plus-Mobilität für Mitarbeiter*innen und Lehrende: Antragstellung und Unterlagen

Bewerbung

Verfahren:

- Anträge können stetig im laufenden akademischen Jahr, eingereicht werden.
- Eine Vorlaufzeit von mehreren Monaten ist notwendig, um die Förderung zu garantieren.
- Eine Bewilligung erfolgt immer vorbehaltlich der bereitstehenden Mittel. Über die Vergabe der Mittel berät das Akademische Auslandsamt.
- Die Bewerbung erfolgt mit einem Bewerbungsformular. Dieses finden Sie im Download-Center auf dieser Webseite.

Kriterien:

- Die Anzahl der pro Jahr möglichen Personalaufenthalte schwankt und ist abhängig vom verfügbaren Budget im jeweiligen bewilligten Erasmus-Projekt.
- Bei einer frühzeitigen Interessensbekundung (mehr als ein Jahr Vorlauf) kann das International Office diese bei der Antragstellung für die Fördermittel berücksichtigen.
- Andernfalls prüft das International Office die verfügbaren Mittel. Bei genügend Mitteln werden diese für die beantragte Mobilität vorgesehen.
- Falls keine Mittel vorhanden sind, können die Mittel im nächsten Aufruf beantragt werden und der Aufenthalt – vorbehaltlich der Mittelzusage – in das kommende Jahr gelegt werden.
- Bei nicht ausreichendem Budget wird geprüft, welche Aufenthalte verschiebbar sind, sodass die Mittel im nächsten Aufruf beantragt werden können. Ansonsten wird auf die Notwendigkeit des Aufenthaltes geprüft. Fragen, wie "Welchen Mehrwert stellt der Lehraufenthalt an einer Partnerhochschule dar?"; „Hat eine Vorbereitung für die Weiterbildung stattgefunden (z. B. Sprachkurs an der Hochschule)?“ oder „Hat es in diesem Arbeitsbereich bereits eine Förderung gegeben?“ können eine Rolle spielen. Gegebenenfalls bezieht das International Office in solchen Fällen die Personalabteilung oder Dekan*innen ein.
- Personen, die noch keine Förderung erhalten haben, werden bevorzugt behandelt.

Einzureichende Unterlagen für die Förderung

Vor Antritt des Lehraufenthaltes:

Dienstreiseanträge müssen individuell gestellt werden. Die folgenden Dokumente müssen ausgefüllt beim Akademischen Auslandsamt eingereicht werden.

- Mobilitätsvereinbarung Lehre: hier abrufbar: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/mobility-and-learning-agreements/mobility-agreements
- Mobilitätsvereinbarung Fort- und Weiterbildung: hier abrufbar: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/mobility-and-learning-agreements/mobility-agreements
- Vereinbarung zum Mobilitätszuschuss (Grant Agreement): erhält man vom International Office.
- Bestätigung der Kenntnisnahme zur Versicherung (Vorlage im Download-Bereich).
- Abfrage zu Reiseplanung (Vorlage im Download- Bereich).

Nach Beendigung des Lehraufenthaltes:

- Bestätigung der Gasthochschule (Letter of Confirmation) (verfügbar im Download-Bereich)
- EU-Umfrage. Diese wird von der EU als entsprechender Link nach dem Aufenthalt direkt per E-Mail gesendet. Die Umfrage muss umgehend ausgefüllt werden.

Abrechnung:

- Nach dem Aufenthalt muss eine Reisekostenrechnung von der geförderten Person durchgeführt werden.
- In dieser werden die tatsächlichen Kosten (Reise, Übernachtung und Aufenthaltspauschale nach BRKG) mit der erhaltenen Förderung verglichen.
- Eventuelle Überschüsse müssen von der geförderten Person versteuert werden. Zu diesem Zweck meldet das Dezernat Finanzen den Überschuss an die Bezüge-Stelle, die Besteuerung erfolgt von dort.