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

1. Vor Bewilligung: Antragstellung

Bewerbung:

- Die Ausschreibung erfolgt ganzjährig und wird hiermit auf der Webseite des International Office der BURG veröffentlich. Anträge können stetig im laufenden akademischen Jahr, eingereicht werden.
- Bei Interesse wird zunächst eine **Anfrage** an das International Office der BURG gestellt: international@burg-halle.de
- Das International Office berät individuell zu den bereitstehenden Mitteln sowie zur Förderfähigkeit des Vorhabens. Bitte beachten Sie die Hinweise in Bezug auf die möglichen Aktivitäten für eine Erasmus-Förderung im separaten Dokument auf dieser Webseite.
- Im nächsten Schritt erfolgt die **Bewerbung** mit einem Bewerbungsformular. Dieses finden Sie im Download-Center auf dieser Webseite.
- Eine Vorlaufzeit von mehreren Monaten ist notwendig, um die Förderung zu garantieren.
- Eine Bewilligung erfolgt immer vorbehaltlich der bereitstehenden Mittel.

Verfahren:

- Einreichung des **Bewerbungsformulars**. Mit diesem Dokument stimmt die*der Vorgesetze der geplanten Aktivität zu.
- **Prüfung** des Vorhabens in Bezug auf Vollständigkeit, Plausibilität und Förderfähigkeit durch das International Office.
- Danach erfolgt die **Förderentscheidung**. Die Anzahl der pro Jahr möglichen Personalaufenthalte schwankt und ist abhängig vom verfügbaren Budget im jeweiligen bewilligten Erasmus-Projekt. Folgende Szenarien sind möglich:
    - Szenario 1: Zusage und Bereitstellung der Mittel.
    - Szenario 2: Die Mittel sind nicht ausreichend oder nicht vorhanden. In diesem Fall kann eine Verschiebung des Vorhabens geprüft werden.
    - Szenario 3: Die Mittel sind vorhanden. Es gibt jedoch weitere Bewerbungen. Aufgrund begrenzter Mittel muss eine Auswahl erfolgen. In diesem Fall erfolgt eine Auswahl nach Kriterien (siehe nachfolgend). Beteiligte Stellen bei der Auswahl: International Office und Leitung Studiendezernat, ggf. werden das Dezernat Personal sowie Vorgesetzte der Abteilungen bzw. Dekan*innen einbezogen.

- 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 (Szenario 1). 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 (Szenario 2). Bei konkurrierenden Bewerbungen auf Begrenzte Mittel (Szenario 3) erfolgt die Auswahl nach nachfolgenden Kriterien.

Kriterien:

- Personen, die noch keine Förderung erhalten haben, werden bevorzugt behandelt.
- Bereiche der Hochschule, in denen es noch keine Förderung gab (z. B. Abteilung der Verwaltung, Studiengang), werden bevorzugt.
- Es wird geprüft, welche Aufenthalte verschiebbar sind, sodass die Mittel im nächsten Aufruf beantragt werden können.
- Ansonsten wird auf die Notwendigkeit des Aufenthaltes geprüft.
  - Lehraufenthalt: Welchen Mehrwert hat das Lehrangebot für die Partnerhochschule und für die BURG? Zum Beispiel: fachliche Weiterbildung einer Klasse, Erwerb besonderer Fähigkeiten für Studierende, Erlangen anderer Perspektiven für die Lehre.
  - Weiterbildung: Hat eine Vorbereitung stattgefunden (z. B. Sprachkurs an der Hochschule)?
  - Allgemein: Was ist der Mehrwert für die Hochschule insgesamt? Zum Beispiel: Beitrag zur Internationalisierung (at home) oder zum Erasmus Policy Statement der BURG.

2. Nach Bewilligung: 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.

Anerkennung:

- Nach dem Aufenthalt stellt der Erasmus-Koordinator zusätzlich eine Bestätigung der Teilnahme aus, welche in der Personalakte hinterlegt werden kann. Diese Bestätigung betont den Betrag der entsprechenden Personal-Mobilität zur Internationalisierung der Hochschule und zu unserem Erasmus Policy Statement.