

ERASMUS-Plus-Mobilität für Mitarbeiter*innen und Lehrende: Versicherung und Freistellung

Mit einem Erasmus-Stipendium ist kein Versicherungsschutz verbunden. Bitte achten Sie darauf, dass Sie für die Zeit im Ausland über ausreichend Schutz in Bezug auf Krankenversicherung, Haftpflichtversicherung und Unfallversicherung verfügen. Genauere Informationen finden Sie in der Versicherungserklärung im Download-Bereich. Der Versicherungsschutz ist sowohl bei privaten Aufenthalten (Bildungsurlaub etc.), als auch bei Dienstreisen notwendig.

Freistellung / Dienstreiseantrag / Entsendung (A1-Bescheinigung):

In Bezug auf diese Thematik gelten folgende Regelungen:

- Für Lehraufenthalte (STA):
 - Es handelt sich stets um eine Dienstreise.
 - Daher ist ein genehmigter Dienstreiseantrag notwendig. Bitte stimmen Sie sich diesbezüglich mit Ihrer*Ihrem Vorgesetzten (i. d. R. Dekan*in) ab. Bitte stellen Sie den Antrag frühzeitig und reichen Sie eine Kopie beim International Office und der Personalabteilung ein. Das Original bewahren Sie auf und reichen es nach der Dienstreise mit der Reisekostenrechnung ein.
 - Es ist immer eine Entsendung (A1-Bescheinigung) notwendig. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich ca. drei Monate vor dem Aufenthalt an die Personalabteilung.
- Für Weiterbildung (STT):
 - Möglichkeit 1: es handelt sich um eine Dienstreise.
 - In diesem Fall ist ein genehmigter Dienstreiseantrag notwendig. Bitte stimmen Sie sich diesbezüglich mit Ihrer*Ihrem Vorgesetzten (i. d. R. Dezernent*in oder Dekan*in) ab. Bitte stellen Sie den Antrag frühzeitig und reichen Sie eine Kopie beim International Office und der Personalabteilung ein. Das Original bewahren Sie auf und reichen es nach der Dienstreise mit der Reisekostenrechnung ein.
 - In diesem Fall ist eine Entsendung (A1-Bescheinigung) notwendig. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich ca. drei Monate vor dem Aufenthalt an die Personalabteilung.
 - Möglichkeit 2: es handelt sich um eine Aktivität während der Urlaubszeit.
 - In diesem Fall sind kein Dienstreiseantrag und keine Entsendung (A1-Bescheinigung) notwendig.
 - Möglichkeit 3: es handelt sich um Bildungsurlaub.
 - Zunächst muss das Landesverwaltungsamt bestätigen, dass die Einrichtung (z. B. Sprachschule) für Bildungsurlaub im Land Sachsen-Anhalt anerkannt ist. Es gibt eine große Anzahl von Anbieter*innen, welche anerkannt sind, darunter zahlreiche Sprachschulen. Falls dies nicht der Fall ist, kann die*der Anbieter*in einen Antrag beim Landesverwaltungsamt stellen.
 - Die Liste der aktuell anerkannten Anbieter*innen für Bildungsurlaub in Sachsen-Anhalt befindet sich hier: <https://lvwa.sachsen-anhalt.de/das-lvwa/kommunales-ordnung-verbraucherschutz-migration/landesamt-zur-regelung-offener-vermoegensfragen-2-sed-unrechtsbereinigungsgesetz-integration-bildung-ausbildungsfoerderung/bildung-bafoeg/bildungsfreistellung/bildungsfreistellung>

- Wenn es sich um eine anerkannte Stelle handelt, wird danach ein Antrag bei der Personalabteilung auf Bildungsurlaub gestellt. Bitte stellen Sie diesen Antrag mindestens drei Monate vor Beginn der Aktivität.
- In diesem Fall sind kein Dienstreiseantrag und keine Entsendung (A1-Bescheinigung) notwendig.