

Erasmus+ Personalmobilität mit *Programmländern (KA 103)*

Möglichkeiten an der Universität Salzburg

Petra Höpfner

Internationale Personalmobilität als Ziel des Entwicklungsplans:

- fördert forschungs- und lehrspezifisch erfolgreiche Partnerschaften auf akademischer und administrativer Ebene,
 - Schafft die Möglichkeit das (englischsprachige) Lehrangebot in Salzburg zu erhöhen „*internationalisation @home*“,
 - Erweitert die Sprachkompetenzen,
- Erhöht die Mobilität von Studierenden, Wissenschaftlern und administrativem Personal.

Arten der Personalmobilität - KA 103

zur Organisation der
Mobilität, **OS**
„organisational support“

„preparatory visit“, PV:
= zur Anbahnung von
Partnerschaften

→ Zur Pflege und
Förderung der
Mobilität (*Stud./Pers.*)

zu Lehrzwecken,
STA
„teaching assigment“

→ Zur Förderung
und Erweiterung
des Lehrangebots
an europäischen
Universitäten

zu Fortbildungs-
zwecken, **STT**
„staff training“

→ Zur Wissens-
vermehrung im
gemeinsamen
Austausch

Voraussetzungen der Mobilität

- Hochschule/Institution/Unternehmen liegt in Erasmus+ **Programmland**
(28 EU-Staaten, Island, Liechtenstein, Norwegen, Türkei, Republik Mazedonien)
Hinweis: Abkommen mit der **Schweiz** ist zur Zeit ausgesetzt!
- Aufenthalte liegen zwischen dem 1. Juni und 30. Sept. des darauffolgendes Jahres,
- Aktives Dienstverhältnis zur Universität, wobei
für OS/OM: lehrendes, administratives, anderes Personal,
für STA: wissenschaftliches, lehrendes Personal,
für STT: lehrendes, administratives Personal

Förderbare Kosten

- **Reisekosten** zur Partnerinstitution und zurück,
- **Aufenthaltskosten** (z.B. Hotel) für die Dauer der Mobilitätsphase + An- und Abreisetag,

→ unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und der Reiserichtlinien der Universität Salzburg

- Die Reisezuschüsse werden aus EU-Mitteln ausbezahlt, und – falls erforderlich – aus dem Budget des Büros f. Int. Beziehungen sowie der Personalentwicklung aufgestockt !
- TeilnehmerInnen mit besonderen Bedürfnissen können Sonderzuschüsse beantragen.

Antragsabwicklung OS/PV

- Rücksprache mit PartnerschaftsordinatorIn bzw. Fachbereich(sleiterIn) (→ Befürwortung),
- Möglichst frühzeitige **formlose Meldung** des Vorhabens ans Büro für Internationale Beziehungen (BIB), Petra Höpfner,
- Antragstellung **Freistellung/RKZ** an die SE Personal (Antrag wird ans BIB weitergeleitet),
- *Wenn zutreffend*: Ausstellung des **Genehmigungsschreibens**.

Antragsabwicklung STA

Grundvoraussetzungen:

- Bilaterales Erasmus Abkommen ermöglicht STA
- Mindestens **8 Unterrichtsstunden Lehre / Woche** sind verpflichtend einzubringen,
- Aufenthaltsdauer von **mindestens 2 Tagen** und (exklusive Reisetage).

→ Hinweis: Unterrichtstage möglichst geblockt abhalten.

→ Längere Aufenthalte (bis **max. 2 Monate**) werden von Fall zu Fall entschieden.

Antragsabwicklung STA - vor der Reise

1. Kontaktaufnahme zu PartnerschaftsordinatorIn (falls nötig),
2. Formlose Meldung im BIB (→ Rückmeldung vom BIB, Zusenden des Mob. Agreement per E-Mail),

3. Erstellung des Mobility Agreements im Vorfeld des Lehraufenthaltes:

- > gemeinsam mit Gastuniversität
- > u.a. Unterschrift des/der Koordinators/in
- > Einreichen an das BIB

4. Antragstellung Reisekostenzuschuss,

Antragsabwicklung STA - vor der Reise - *Fortsetzung*

5. **Auswahl** im BIB anhand:
 - > Priorität = erstmaliger STA-Antrag
 - > Einreichdatum Mob. Agreement
 - > Vorhandenem Budget,
6. Ausstellung und Zusenden des **Genehmigungsschreibens**,
7. Unterzeichnung des **Grant Agreements** (= **Zuschussvereinbarung**) durch Lehrende/n und Universität,

Antragsabwicklung STT

Grundvoraussetzungen:

- Inhalt der Fortbildung orientiert sich an der aktuellen Tätigkeit an der Universität,
 - Unterstützung des Vorhabens durch direkte und/oder übergeordnete Dienstvorgesetzte,
 - Aufenthaltsdauer von **mindestens 2 Tagen** (exklusive Reisetage).
- Hinweis: ca. 5 Tage sind empfohlen.
- Längere Aufenthalte (bis max. 2 Monate) werden von Fall zu Fall entschieden.

Antragsabwicklung STT

Mögliche Aufnahmeeinrichtungen:

- Hochschulen, die eine ECHE besitzen,
- Organisationen der allg. und beruflichen Bildung und Jugend,
- Unternehmen am Arbeitsmarkt.
- **Nicht nötig:** Interinstitutionelles Erasmusabkommen!

Antragsabwicklung STT - vor der Reise

1. Kontaktaufnahme zur „Projektbesprechung“ mit Vorgesetzten (falls nötig),
2. Formlose Meldung im BIB (→ Rückmeldung vom BIB, Zusenden des Mob. Agreement per E-Mail),
- 3. Erstellung des Mobility Agreements vor Fortbildungsaufenthalt:**
 - > gemeinsam mit Gastinstitution
 - > Unterschrift des/der Vorgesetzten
 - > Einreichen ans BIB,
4. Antragstellung Freistellung / RKZ,

Antragsabwicklung STT – vor der Reise - *Fortsetzung*

Bewerbungsunterlagen:

- Mobility Agreement,
- Tabellarischer Lebenslauf,
- Motivationsschreiben,
- Bestätigungsschreiben des/der Vorgesetzten
- Arbeitsplan (sofern schon möglich, sofern nicht aus dem Mobility Agreement ersichtlich)

Antragsabwicklung STT - vor der Reise - *Fortsetzung*

5. **Auswahl** im BIB anhand:
 - > dienstlicher Notwendigkeit des Vorhabens,
 - > Priorität = erstmaliger STT-Antrag,
 - > Einreichdatum Bewerbungsunterlagen,
 - > Vorhandenem Budget.
6. Ausstellung und Zusenden des **Genehmigungsschreibens**,
7. Unterzeichnung des **Grant Agreements** (= Zuschussvereinbarung) durch TeilnehmerIn und Universität,

Antragsabwicklung - nach erfolgter Reise, allg. + STA/STT

8. Nur für STA/STT: Einreichung **Aufenthaltsbestätigung**,
9. Nur für STA/STT: Ausfüllen des **online-Fragebogens** nach automatischer Aufforderung per E-Mail
10. Allgemein: **Reisekostenabrechnung** unter Vorlage der Originalbelege,

→ **Betragsanweisung** auf das Gehaltskonto.

Exkurs:

Erasmus+ *incoming* Personalmobilität

- Alle bisher erwähnten Möglichkeiten bestehen auch vice versa an den Partneruniversitäten,
- wobei die üblichen Kosten von der jeweiligen Heimatuniversität erstattet werden.
- Grundvoraussetzung STA:
bestehender Vertrag enthält Möglichkeit zur *teaching* Mobilität,
- Lehre bzw. Besuch wird am FB/der Einrichtung gewünscht.

STA / STT *incoming* Personalmobilität

das *incoming* Mobility Agreement

- Grundlage: *Mobility Agreement* bedarf der Unterschrift einer Kontaktperson an unserer Universität,
 - diese Unterschrift leistet nicht das BIB, sondern eine Kontaktperson am entsprechenden FB/Einrichtung, wo die Lehre bzw. der Besuch stattfinden soll,
 - mit dieser Unterschrift erklärt sich der FB/die Einrichtung bereit die Person an der Universität Salzburg zu empfangen und zu betreuen.

Kontaktinformationen

Ansprechperson

Büro für Internationale Beziehungen

Sigmund Haffner Gasse, 2. Stock

Petra Höpfner,

Erasmus+ outgoing Staff und incoming Studierendenmobilität

Telefon: 8044 – 2044

E-Mail: petra.hoepfner@sbg.ac.at

Internet: www.uni-salzburg.at/international >

*Informationen für Outgoing und Incoming
WissenschaftlerInnen & Staff*