

1. Erasmus+ Personalmobilität zu Unterrichtszwecken: *Staff Mobility for Teaching (STA) – 2018/2019**

1.1. Zweck des Aufenthaltes

Personalmobilität zu Unterrichtszwecken (Staff Mobility for Teaching, STA)

Diese Aktivität erlaubt Lehrkräften aus Hochschulen einen Lehraufenthalt an einer Hochschule in einem Programmland durchzuführen. Teilnehmende Länder: 28 Mitgliedstaaten der EU, sowie Island, Liechtenstein, Norwegen, Türkei und die Republik Mazedonien. HINWEIS: *Gegenwärtig haben die EU und die schweizerischen Behörden die Aussetzung der laufenden Verhandlungen zu Erasmus+ vereinbart. Daher können **keine** Aufenthalte zu Lehrzwecken in der Schweiz über Erasmus+ gefördert werden!*

Die Ziele der Erasmus+ Lehraufträge sind:

- Die Förderung der Erweiterung und Bereicherung des Lehrangebots von Hochschulen
- Nutzung des Wissens und Fachwissens von wissenschaftlichen Lehrkräften aus Hochschulen anderer europäischer Länder durch Studierende, die nicht an Mobilitätsprogrammen teilnehmen können;
- Förderung des Wissens- und Erfahrungsaustauschs über pädagogische Methoden;

1.2. Aufnahmeeinrichtungen

Personalmobilität zu Unterrichtszwecken ist möglich an Hochschulen, die eine Erasmus Charta für Hochschulen (ECHE) besitzen und mit denen die Universität Salzburg im akademischen Studienjahr ein gültiges interinstitutionelles Abkommen hat.

1.3. Zielgruppe

Berechtigt zur Teilnahme an Erasmus+ Mobilität zu Unterrichtszwecken ist:

- Lehrendes wissenschaftliches Personal mit einem, für die Dauer der Mobilität, aktiven Dienstverhältnis zur Universität Salzburg.
- Ausgenommen sind: emeritierte/pensionierte UniversitätsprofessorInnen sowie GastprofessorInnen.
- Ein und dieselbe Person kann maximal drei aus Erasmus+ Mitteln finanzierte Aufenthalte im gleichen Förderzeitraum absolvieren (STA und STT).

1.4. Zeitraum und Dauer der Erasmus+ Personalmobilität zu Lehrzwecken

- Bitte beachten Sie, dass Lehraufenthalte im jeweils gültigen Vertragszeitraum liegen müssen, d.h. zwischen dem 1. Juni des einen und dem 30. September des darauffolgenden Jahres (aktuell: 1.06.2018 - 30.09.2019).
- Der Aufenthalt **muss mindestens zwei** Tage und darf **maximal zwei Monate** dauern (exkl. Reisezeiten). Ein minimaler Aufenthalt von fünf Tagen ist empfohlen um einen sinnvollen Beitrag zum Lehrprogramm und zum internationalen Leben an der Gasthochschule leisten zu können. Beim Planen des Lehraufenthaltes sollten möglichst kompakte Lehrblöcke gebildet werden. Mehrere unterrichtsfreie Tage zwischen den Lehreinheiten müssen begründet werden (und können nur bedingt finanziell berücksichtigt werden). Die Aufenthaltsdauer ist abhängig von den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln bei Ankündigungs-/Antragszeitpunkt.
- ➔ Direkt aufeinander folgende Lehr- oder Fortbildungsaufenthalte an mehreren Partnereinrichtungen sind grundsätzlich möglich, sofern für jeden einzelnen Aufenthalt die Mindestanforderungen (Dauer, Formalkriterien, Dokumentation) erfüllt werden. Bei der Berechnung der Reisekosten ist dabei immer die Distanz zwischen den Orten der beiden besuchten Einrichtungen zu berücksichtigen.

Kombinierte Aufenthalte

Ein Aufenthalt zu Unterrichtszwecken an einer Partnereinrichtung kann auch mit Elementen eines Aufenthaltes zu Fortbildungszwecken kombiniert werden. In diesem Fall ist das um

Fortbildungselemente erweiterte Mobility Agreement für Lehrzwecke zu verwenden.

1.5. Voraussetzungen zur Lehre

- Es besteht die Verpflichtung, dass mindestens **acht Stunden* pro Woche** (bzw. bei kürzeren Aufenthalten ebenfalls acht Stunden) unterrichtet werden. Die Mindestlehrverpflichtung für über ganze Wochen (je 7 Tage) hinausgehende Aufenthalte wird aliquot entsprechend der absolvierten zusätzlichen Tage berechnet (bei nicht ganzen Stundenanzahlen wird immer abgerundet):

Mobilitätsdauer (Tage)	Anzahl an ganzen Wochen	Anzahl an extra Tagen	Mindestanzahl an Unterrichtsstunden
8	1	1	9
9	1	2	11
10	1	3	12
11	1	4	14
12	1	5	16

- Der Aufenthalt **muss mindestens zwei Tage** und darf **maximal zwei Monate** dauern. Ausschließliche Reisetage bleiben bei der Berechnung der Mindestdauer unberücksichtigt.
- Ein minimaler Aufenthalt von fünf Tagen ist empfohlen um einen sinnvollen Beitrag zum Lehrprogramm und zum internationalen Leben an der Gasthochschule leisten zu können. Über längere Aufenthalte (bis max. zwei Monate) wird von Fall zu Fall entschieden.
- Die Lehre sollte mit der Partneruniversität abgestimmt und ins Studienprogramm integriert sein.
- *Achtung:** Bei kombinierten Aufenthalten aus Lehr- und Fortbildungszwecken (s.o.) wird die Mindestlehrverpflichtung auf **vier Unterrichtsstunden** pro Woche reduziert.

1.6. Transparentes Auswahlverfahren

Gemäß den Erasmus+ Richtlinien müssen die Hochschuleinrichtungen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Gesichtspunkte folgendes sicherstellen:

- gerechte, transparente und verständliche Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber,
- Dokumentation des Auswahlverfahrens,
- Vermeidung eines Interessenskonflikts beim Auswahlverfahren,
- Voraussetzungen und Auswahlkriterien müssen allen beteiligten Personen zugänglich sein,
- Individuelle Einsicht eines jeden Bewerbers/einer jeden Bewerberin in das Auswahlergebnis (Gründe für Auswahl oder Ablehnung der eigenen Bewerbung),
- Die Antragsunterlagen aller Personen, die sich für einen Erasmus+ Aufenthalt bewerben, sind von den Hochschuleinrichtungen bis sieben Jahre nach Ablauf des betreffenden Studienjahres aufzubewahren. Je nach Ausgang des Auswahlverfahrens soll, wenn möglich, eine Reserveliste erstellt werden, auf die bei Rückzug der Bewerbung durch eine/n Bewerber/in zurückgegriffen werden kann.

Abwicklung des Vorhabens an der Universität Salzburg:

- Kontaktaufnahme zum jeweiligen Partnerschafts-KoordinatorIn (sofern nötig) zur Klärung des Vorhabens unter Berücksichtigung der vertraglichen Vereinbarungen (z.B. „Platzkontingent“).
- Möglichst frühzeitige, formlose Meldung (per E-Mail) des geplanten Vorhabens mit Angaben zu Ziel und voraussichtlichem Zeitraum an das Büro für Internationale Beziehungen (BIB), Petra Höpfner. Das BIB übermittelt dem/der Lehrenden daraufhin das Formular *Mobility Agreement* per E-Mail –
- Das Vorhaben wird mittels **Mobility Agreement** gemeinsam mit der Partneruniversität schriftlich

konkretisiert und per Unterschriften fixiert. Das Verwenden digitalisierter Unterschriften zum Ausfüllen ist ausdrücklich zu empfehlen. Das *Mobility Agreement* erfordert auch die Unterschrift des/der zuständigen Partnerschaft-Koordinators/in an der Universität Salzburg.

4. **a)** Einreichung des unterzeichneten *Mobility Agreements* im Büro für Internationale Beziehungen. Dies ist Grundvoraussetzung für die spätere Erstellung des *Grant Agreements* (Zuschussvereinbarung) und somit auch für die Finanzierung der Aktivität aus EU-Mitteln. Die Beilage eines (vorläufigen) Stundenplans wäre wünschenswert.
b) Antrag auf Reisekostenzuschuss/Freistellung in der SE Personal.
5. Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber findet auf der Grundlage des *Mobility Agreements* statt, welches zusammen mit der Gastinstitution geschlossen wurde. Besonders erwünscht sind Lehrende, die erstmalig am Programm teilnehmen. Sofern natürlich alle formalen Kriterien zutreffen, werden diese BewerberInnen bei der Auswahl prioritär behandelt. Darüber hinaus werden auch das Einreichdatum des *Mobility Agreements* sowie die budgetäre Situation bei der Auswahl berücksichtigt werden müssen. Mehr als drei Teilnahmen pro Person pro Förderzeitraum sind nicht möglich.
6. **a)** Ausstellung des Genehmigungsschreibens im Auftrag des Rektors,
b) Das **Grant Agreement** (=Zuschussvereinbarung) wird auf der Basis des eingereichten *Mobility Agreements* (und des Stundenplans) durch das BIB erstellt und dem/der AntragstellerIn zugeschickt.
7. **Vor der Abreise** muss das *Grant Agreement* vom/von der AntragstellerIn und dem/der Vertreter/in der Universität Salzburg (Petra Höpfner, für den Rektor) schriftlich bestätigt werden.
8. **Schritte nach der Reise:**
 - a) Zusenden des Formulars zur Bestätigung der Lehre an der Gastuniversität („**Letter of Confirmation**“) an das BIB,
 - b) Übermittlung des EU-**online Fragebogens** unmittelbar nach Ende des Aufenthaltes nach automatischer E-Mail-Aufforderung
 - c) Einreichung des Formulars **Reisekostenabrechnung** und der **Originalbelege** ans Büro für Internationale Beziehungen.
9. Anweisung der auf Grundlage der eingereichten Belege und gem. den internen Richtlinien ermittelten Fördermittel auf das Gehaltskonto des Antragstellers / der Antragstellerin.

1.7. Einreichtermine

Die Einreichung ist laufend möglich. Um eine möglichst frühzeitige Ankündigung des Projektes wird gebeten.

1.8. Zuschussmittel

Um Erasmus+ Personalmobilität aus EU-Mitteln durchführen zu können, wurden von der Universität Salzburg Fördermittel für Personalmobilität zu Unterrichtszwecken (STA) beantragt. Reichen diese Mittel zur Deckung des Bedarfs nicht aus, werden zusätzlich Gelder aus den Mitteln zur Organisation der Mobilität („OS-Mittel“) sowie Budget des Büros für Internationale Beziehungen zur Förderung der Lehrtätigkeit im Ausland herangezogen. Personen mit Behinderung oder mit chronischen Krankheiten können Sonderzuschüsse beantragen. Vorauszahlungen/Vorschüsse sind u.U. möglich, Informationen nach Rücksprache mit dem BIB

1.9. Förderbare Kosten

Mobilitätzuschüsse dienen ausschließlich als Beitrag zur Deckung der Mobilitätskosten. Das sind:

- Reisekosten (Zur Überwindung der Distanz zwischen der Heimat- und der Gastinstitution und retour), wobei die Wahl einer möglichst kostengünstigen Form erwartet wird.
- Aufenthaltskosten (z.B. Unterkunftskosten im Hotel) für die Dauer der Mobilitätsphase, sowie An-

und Abreisetage.

- Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und
- unter Berücksichtigung der Reiserichtlinien der Universität Salzburg.

1.10. Nutzung der EU-online-Datenbank (Mobility Tool+)

Alle STA-Personalmobilitäten werden vom BIB laufend im Mobility Tool+, der EU-online-Datenbank erfasst. Lehrende werden unmittelbar nach dem Auslandsaufenthalt per E-Mail automatisch aufgefordert den EU-online-Fragebogen auszufüllen und zu übermitteln. Dieses ersetzt den bisher eingeforderten Aufenthaltsbericht in Papierform. Eine Auszahlung des EU-Zuschusses ist erst nach Bearbeitung und Abschicken des Online-Fragebogens vorgesehen.

1.11. Ansprechperson

Universität Salzburg

Büro für Internationale Beziehungen

Petra Höpfner

Referentin Erasmus+ (*Outgoing Staff und incoming Studierenden Mobilität*)

Sigmund Haffner Gasse 18

Tel.: 80 44 - 20 44

Fax: 80 44 – 154

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

www.uni-salzburg.at/international > Informationen für outgoing und incoming WissenschaftlerInnen & Staff

*Diese Richtlinien gelten bis auf Widerruf!