

Erasmus+ Personalmobilität

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

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

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

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

zu Lehrzwecken,
TS/STA
„teaching assignment“

→ Zur Förderung
und Erweiterung
des Lehrangebots
an europäischen
Universitäten

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

→ Zur Wissens-
vermehrung im
gemeinsamen
Austausch

Voraussetzungen für die Mobilität

- Hochschule/Institution/Unternehmen liegt in
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/Ts: 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
Höchstzuschusses von **€ 1000,00/Aufenthalt**
(und der Höchstgrenzen der an der Universität gültigen Reiserichtlinien).

- Die Reisezuschüsse werden aus EU-Mitteln ausbezahlt, und – falls erforderlich – aus dem Budget des Büros f. Int. Beziehungen **aufgestockt !** (Stand März 2015)

Antragsabwicklung OS/OM

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

Antragsabwicklung STA

Grundvoraussetzungen:

- Bilaterales Erasmus Abkommen mit STA
- Mindestens **8 Unterrichtsstunden Lehre / Woche** sind verpflichtend einzubringen,
- Aufenthaltsdauer von **mindestens 2 Tagen**, exklusiv Reisetage.

→ Hinweis: Unterrichtstage möglichst geblockt.

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:**
 - > gemeinsam mit Gastuniversität
 - > Unterschrift des/der Koordinators/in
 - > Einreichen ans BIB bis 6 Wochen vor Lehraufenthalt,
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 des
Genehmigungsschreibens,
7. Unterzeichnung der
Mobilitätsvereinbarung (= Vertrag)
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 und maximal 2 Wochen**, exklusiv Reisetage.

→ Hinweis: 5 Tage empfohlen!

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:**
 - > gemeinsam mit Gastinstitution
 - > Unterschrift des/der Vorgesetzten
 - > Einreichen ans BIB bis 6 Wochen vor Fortbildungsaufenthalt,
4. Antragstellung Reisekostenzuschuss,

Antragsabwicklung STT – vor der Reise - Fortsetzung

Bewerbungsunterlagen:

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

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 des **Genehmigungsschreibens**,
7. Unterzeichnung der **Mobilitätsvereinbarung**
(= Vertrag) durch MitarbeiterIn 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 (→ Kopie an BIB)
 - 10. 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/STT:
bestehender Vertrag enthält Möglichkeit zur *teaching* oder *staff* 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.

Kontaktinformationen

Ansprechperson

Büro für Internationale Beziehungen

Kapitelgasse 6, Eingang 7

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