



## **Merkblatt zur ERASMUS+ Personalmobilität (STT)**

Wissenschaftliches Personal wie auch alle Angestellten des technisch-administrativen Personals können sich für diese Personalentwicklungsmaßnahme bewerben. Erasmus+ STT ermöglicht Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von Hochschulpersonal an europäischen Partnerhochschulen (<https://yourls.ph-freiburg.de/ln>) oder auch an einer sonstigen Einrichtung im Erasmus-Raum, die auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeiner und beruflicher Bildung oder Jugend tätig ist.

Neben individuellen, selbst organisierten Aufenthalten (z.B. Hospitation, Job Shadowing, Teilnahme an Workshops, Seminaren, Sprachkursen...) kann über STT auch die Teilnahme an so genannten Staff Weeks unserer Partnerhochschulen gefördert werden.

### **Allgemeine Voraussetzungen:**

- Die Mobilität muss in einem europäischen Programmland stattfinden, welches nicht das Land der entsendenden Hochschule und nicht das Hauptwohnsitzland der betreffenden Person ist.
- Der/die Teilnehmende muss in einem Arbeitsverhältnis mit der PH Freiburg stehen. Mit STT kann Hochschulpersonal aus *allen* Bereichen gefördert werden. Beispiele sind: Allgemeine & technische Verwaltung, Bibliothek, Fachbereiche, Fakultäten, Finanzen, International Office, Öffentlichkeitsarbeit, Studierendenberatung, Weiterbildung.
- Teilnehmer/-innen sollten gute Englischkenntnisse oder entsprechende Kenntnisse der Landessprache mitbringen.
- Wir unterstützen jede Mobilität zunächst mit maximal 5 Mobilitätstagen und zwei Reisetagen. Sollte die Zahl der angemeldeten Mobilitäten die verfügbaren Mittel überschreiten, werden diejenigen bevorzugt gefördert, die noch nicht an der Erasmus+ Mobilität teilgenommen haben.

### **Regelung zur Versteuerbarkeit**

Die ermittelte Fördersumme für Fahrt- und Aufenthaltskosten wird als Pauschale gewährt und zu 100% als Abschlag vor Reisebeginn ausgezahlt. Sollten die tatsächlichen Reise- und Aufenthaltskosten unter dem Pauschalbetrag liegen, so verpflichtet sich die Teilnehmerin/der Teilnehmer, den Überschuss zu versteuern. Sollte die Pauschale die tatsächlichen Kosten nicht abdecken, so ist eine Erstattung aus Hochschulmitteln nicht möglich. Die Teilnehmerin / der Teilnehmer kann dies aber ebenfalls bei der Steuererklärung geltend machen.

***Ihre Ansprechpartnerin im International Office:***

**Dr. Verena Bodenbender**  
Tel.: +40 (0)761 680-565  
[bodenbender@ph-freiburg.de](mailto:bodenbender@ph-freiburg.de)

## Formaler Ablauf:

Sollten Sie Interessen an einer Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT) im Rahmen des Erasmus-Programms haben, wenden Sie sich gerne zunächst an Frau Bodenbender, um Ihre Pläne zu besprechen. Es besteht auch die Möglichkeit, einen persönlichen Beratungstermin zu vereinbaren, in dem das Verfahren nochmals erläutert wird, Fragen beantwortet werden und ggf. zu einer möglichen Platzierung an einer ausländischen Institution beraten wird.

Folgende Schritte und Dokumente müssen vor, während und nach einer Mobilität erledigt bzw. eingereicht werden:

### Vor der Mobilität

1. **Beantragung einer Dienstreise:** bitte beachten Sie die aktuellen Dienstreiseformulare im Login-Bereich der PH-Homepage sowie die A1-Bescheinigung bei Auslandsdienstreisen. Senden Sie den Dienstreiseantrag, nach Unterschrift des Vorgesetzten (Punkt 1 und Punkt 3), im Original an das International Office.
2. **Erstellung des Mobility-Agreements:** Gemeinsam mit der Partnerhochschule vereinbaren Sie den Inhalt und Umfang des Trainings und halten diese Informationen im Dokument „Mobility Agreement for Training“ schriftlich fest. Dieses Mobility Agreement muss von drei Seiten unterschrieben werden:
  - vom Teilnehmer
  - dem Erasmus Koordinator der Gasthochschule
  - und der Erasmus+ Personalkoordinatorin an der PH

Eine digitale Version ist beim Mobility Agreement ausreichend.

3. Das **Grant Agreement** wird anschließend seitens des IO für Sie erstellt. Sie erhalten je nach der Entfernung zur Partnerhochschule eine Pauschale für die Reisekosten sowie Tagegeld, das sich nach der Eingruppierung des Landes Ihrer Destination richtet. Diese Pauschale wird im Grant Agreement festgelegt. Das Grant Agreement muss bilateral (Teilnehmer/IO-Leitung) unterzeichnet vorliegen.

Mit Unterzeichnung des Grant Agreements verpflichten Sie sich, spätestens 30 Tage nach Beendigung Ihres Aufenthalts einen Bericht über diesen abzugeben (siehe Punkt 7).

### Rücktritt

Reise und Unterkunft sind erst zu buchen, wenn ein trilateral unterzeichnetes „Mobility Agreement for Teaching“ sowie das bilateral unterzeichnete Grant Agreement vorliegen. Jede vorherige Buchung erfolgt auf eigenes Risiko. Sollte der Rücktritt kurzfristig erfolgen, werden bereits ausbezahlte Pauschalen von der Hochschule zurückgefordert.

### Während der Mobilität

4. Absolvierung der Fortbildung bzw. des Trainings an mind. 2 bzw. 5 Trainingstagen pro angefangene Woche.
5. Am letzten Tag Ihres Aufenthalts an der Partnerhochschule lassen Sie die „**Bestätigung der Gasthochschule/Confirmation of Stay**“ vom zuständigen Koordinator an der Gasthochschule unterzeichnen.

### Nach der Mobilität

6. Das **Original** der „**Bestätigung der Gasthochschule/Confirmation of Stay**“ reichen Sie bitte gleich nach der Rückkehr von Ihrer Reise IO ein.
7. Ausfüllen des Kurzerfahrungsberichtes „**EU-Survey**“. Nach Beendigung der Mobilität wird Ihnen automatisch per Mail ein Link zugesendet. Über diesen Link müssen Sie die EU Survey innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung Ihrer Mobilität onlineausfüllen.

## **Versicherungsschutz**

Mit dem ERASMUS+ Programm ist kein Versicherungsschutz im Ausland verbunden (Auslandsreisekrankenversicherung, Unfallversicherung, Haftpflichtversicherung), so dass für den Versicherungsschutz im Gastland eigenständig Sorge zu tragen ist. Sie können auf eigene Kosten an der Gruppenversicherung des DAAD teilnehmen (<https://www.daad.de/versicherung/de/>).

Im Falle von Beamten ist es gem. §14 LRKG (Landesreisekostengesetz) ggf. möglich, dass die beihilfefähigen Aufwendungen (Arzt/Arzneimittel/Krankenhauskosten) nach der Beihilfeverordnung geltend gemacht werden.