

Merkblatt für ERASMUS+ Programm, KA171 Förderperiode 2022

STAFF MOBILITY OUTGOING: Staff Mobility for Teaching (STA) Staff Mobility for Training (STT)

von

Hochschule Emden/Leer

nach

- UET, Albanien (FB W)
- UT, Albanien (FB W)
- Sapir College, Israel (FB SAG)

Für einen Aufenthalt zu Lehr- oder Fort- und Weiterbildungszwecken im Rahmen des ERASMUS+ Programms (KA 171) an den oben genannten Hochschulen in den Partnerländern bitten wir Sie folgendes zu beachten:

Grundlage und Formalia:

- Die **Mindestaufenthaltsdauer** beträgt **5 Arbeitstage vor Ort**.
- STA: Es müssen an diesen 5 Arbeitstagen mindestens 8 Stunden unterrichtet werden. Bei einem Aufenthalt von mehr als 5 Arbeitstagen erhöht sich die anteilige Unterrichtsstundenzahl entsprechend.
- Möglicher Zeitraum der Mobilität: **ab sofort bis zum 31.07.2025**
- Die entsendete Person muss an der Hochschule Emden/Leer (HSEL) regelmäßig beschäftigt sein und einen Dienstreiseantrag stellen dürfen.
- Vor dem Aufenthalt sind der Zeitraum der Mobilität sowie ein Arbeitsplan mit der aufnehmenden Partnerhochschule abzusprechen. Gerne bringt das International Office Sie bei Bedarf mit den Dozent*innen bzw. Mitarbeiter*innen der aufnehmenden Hochschule in Kontakt. Zeitraum, Programm sowie die angestrebten Ziele der Dozentur bzw. des Trainings sind im sog. *MOBILITY AGREEMENT* festzuhalten. Es muss von der Hochschule Emden/Leer, der aufnehmenden Hochschule und Ihnen selbst durch Unterschrift bestätigt werden. Außerdem muss ein *GRANT AGREEMENT* abgeschlossen werden. Die Unterlagen hierzu stellt Ihnen das International Office zur Verfügung (s.u.).

Auswahlkriterien und Anzahl der Mobilitäten:

- Vorrang ist Aktivitäten einzuräumen, die die Verbindungen zwischen der HSEL und der jeweiligen Gasthochschule stärken, der Vorbereitung künftiger Projekte dienen und/oder die Entwicklung neuer Lehrmaterialien zur Folge haben.
- Eine wiederholte Förderung ist möglich, jedoch sollen vorrangig Zuschüsse an Mitarbeitende vergeben werden, die noch keinen ERASMUS+-(Lehr-)Aufenthalt durchgeführt haben.
- Ausgeschlossene Aktivitäten: Teilnahme an Kongressen, Fachvorträge ohne studentische Beteiligung, Sprachkurse.
- Folgende Anzahl an Mobilitäten **im Förderzeitraum insgesamt** sind maximal möglich:

aufnehmende Hochschule	Art der Mobilität	gesamter Förderzeitraum bis 31.7.25
U.E.T., Albanien	STA oder STT	1
UT, Albanien	STA oder STT	
Sapir College, Israel	STA oder STT	3

Finanzierung:

- Sie erhalten eine Finanzierungszusage einschließlich der Kostenstelle, wenn Ihre Mobilität gefördert werden kann.
- Das ERASMUS+ Programm sieht Stückkosten und eine Reisekostenpauschale in Abhängigkeit von Dauer und Distanzen sowie der Art des Reisens (green travel) vor. Dazu sind die unten genannten Dokumente erforderlich. Als Teilnehmende*r der Hochschule Emden/Leer rechnen Sie Ihre Ausgaben jedoch bitte über die Reisekostenabrechnung mit der Finanzbuchhaltung gemäß Reisekostenrecht ab. **Es ist wichtig, dass dies innerhalb von einem Monat nach Ende der Reise erfolgt.**

Sonstiges:

- Sollte sich eine Mobilität zeitlich verschieben oder nicht stattfinden, teilen Sie dies bitte dem International Office unverzüglich mit.

Antragstellung, Verfahren:

Vor der Reise:

- Die Ausschreibung erfolgt durch das International Office unter folgendem Link: <https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/international-office/staff-mobility/>
- Dort finden Sie das **interne Bewerbungsformular** sowie das **MOBILITY AGREEMENT**.

- Bitte beantragen Sie mittels des **internen Bewerbungsformulars** beim International Office eine Förderung für Ihre geplante Mobilität.
 - 1) Die **Bewerbungsfristen** sind für Mobilitäten im kommenden Kalenderjahr der 31.12. des Vorjahrs. Sofern nach der Bewerbungsfrist noch Mittel bzw. Plätze vorhanden sind, werden sie bei späteren Bewerbungen entsprechend des Eingangs des Bewerbungsformulars vergeben.
 - 2) **Fügen Sie dem Bewerbungsformular bitte einen tabellarischen Lebenslauf, einen Aktionsplan im Hinblick auf die geplanten Aktivitäten an der Gasthochschule und den Entwurf des MOBILITY AGREEMENT bei (je nach Zweck des Aufenthaltes für TEACHING oder für TRAINING).**
- Die Auswahl erfolgt durch das International Office und eine*n Vertreter*in des jeweiligen Fachbereichs (Auslandsbeauftragte / Dekanat) unter Berücksichtigung der o.g. Auswahlkriterien. Den Bewerber*innen wird eine Zu- oder Absage erteilt.
- Im Falle einer Zusage senden wir Ihnen das **GRANT AGREEMENT** zu. Es muss im Original sowohl von Ihnen als auch durch das IO vor Beginn der Mobilität unterschrieben werden. Gemeinsam mit dem Grant Agreement müssen Sie eine **ehrenwörtliche Erklärung zum grünen Reisen** einreichen.
- Ebenfalls vor Beginn der Mobilität muss das endgültige **MOBILITY AGREEMENT** von Ihnen, dem IO und der verantwortlichen Person der aufnehmenden Hochschule unterzeichnet vorliegen (Scan reicht aus).
- Bitte stellen Sie rechtzeitig einen **Dienstreiseantrag** und lassen Sie dem International Office die Kopie des genehmigten Antrags zukommen.
- Bitte beachten Sie, dass bei Kosten über 1000 € netto (ohne MwSt.) pro Rechnung (z. B. Flugkosten, Hotelkosten...) im Vorfeld die Einkaufsabteilung beteiligt werden muss. Alternativ kann die Reise mit folgendem Formular über das Reisebüro gebucht werden: Formular FA-R-15 „Dienstreise-Reisemittel zentrale Beschaffung“.

Während der Dozentur / des Trainings:

- Die Gasthochschule bestätigt am Ende des Aufenthalts (frühestens letzter Tag!) die Durchführung der Dozentur bzw. des Trainings mit genauen Unterrichts-/Trainings- und Aufenthaltsdaten auf dem Vordruck **LETTER OF CONFIRMATION**.

Nach der Dozentur / dem Training:

- Erstellen Sie bitte online den Erasmus+-Bericht, den sog. EU Survey. Dazu werden Sie automatisch nach Beendigung der Mobilität per E-Mail aufgefordert; bitte kontrollieren Sie auch den SPAM Ordner.
- Schicken Sie den **LETTER OF CONFIRMATION** innerhalb von 2 Wochen nach Beendigung der Mobilität direkt an das International Office; ein Scan per E-Mail ist ausreichend.
- Teilnahmezertifikat: Das International Office stellt Ihnen ein Teilnahmezertifikat über die Personalmobilität im Rahmen des Erasmus+ Programms aus.

Organisatorisches:

- **Versicherung:** Für ausreichenden Versicherungsschutz ist selbst zu sorgen.
- **Visum:** Bitte informieren Sie sich rechtzeitig über die Einreise- und Visabestimmungen für das Partnerland (z.B. unter www.auswaertiges-amt.de). Die aufnehmende Partnerhochschule wird Ihnen bei Bedarf ein Einladungsschreiben für den Visumsantrag zusenden. Das International Office der HSEL wird die Antragsprozedur nach Absprache beratend begleiten.
- **Krisenvorsorgeliste:** Es kann empfehlenswert sein, sich in die Krisenvorsorgeliste des Auswärtigen Amtes einzutragen. Sie finden das dafür notwendige online-Verfahren unter <https://elefand.diplo.de/elefandextern/home/login!form.action>
- **Anreise und Unterkunft:** Das International Office der Gasthochschule unterstützt gerne bei Fragen wegen Anreise und Unterkunft.

Weitere Informationen:

Teilnehmer*innen mit Beeinträchtigung oder Kind, das durch die/den Teilnehmer*in während der Mobilität vor Ort betreut werden muss: Sollten Sie einen Mehrbedarf aufgrund dessen haben, teilen Sie dies bitte frühzeitig im Vorfeld der Reise dem International Office mit.

Ansprechpartnerinnen für die Abwicklung:

International Office:

Frau Meyenburg (andrea.meyenburg@hs-emden-leer.de) Tel. -1375

Frau Sandersfeld (corina.sandersfeld@hs-emden-leer.de) Tel. -1242



Erasmus+

Weitergehende Information und Beratung zu den Erasmus+ Mobilitätsmaßnahmen erhalten Sie beim:

Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) Nationale Agentur für EU –Hochschulzusammenarbeit, Kennedyallee 50, 53115 Bonn

Tel.: +49(0)800 2014 020

Fax: +49(0)228/882-555

E-Mail: erasmus@daad.de

Homepage: www.eu.daad.de

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieses Merkblatts trägt allein die Hochschule Emden/Leer (International Office); die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Stand: Oktober 2022