



## Merkblatt zur ERASMUS+ Lehrendenmobilität (STA)

Erasmus+ fördert die Gastlehre an europäischen Partnerhochschulen, die eine gültige Erasmus Charta für Hochschulen (ECHE) besitzen. Ziel der Lehrendenmobilität ist, die Stärkung der europäischen Dimension an der Gasthochschule, die Zusammenarbeit mit Fachkolleg:innen in der Lehre und damit Aufbau von Kontakten, die Ergänzung des Lehrangebotes und die Weitergabe an Fachwissen an Studierende der Gasteinrichtung, die nicht im Ausland studieren wollen oder können. Die Entwicklung gemeinsamer Studienprogramme der Partnerhochschulen ebenso wie der Austausch von Lehrinhalten und -methoden sollte nach Möglichkeit auch eine Rolle spielen. Personal aus ausländischen Unternehmen und Organisationen kann zu Lehrzwecken an deutsche Hochschulen eingeladen werden.

### Allgemeine Voraussetzungen

- Die Gastlehre muss an einer Partnerhochschule in einem europäischen Programmland (oder einem Partnerland) stattfinden.
- Lehrende mit vertraglichem Verhältnis zur Hochschule, sowie Wissenschaftliche Mitarbeitende können eine Förderung erhalten. Sonderzuschüsse für Geförderte mit Behinderung sind bei frühzeitiger Beantragung möglich.
- Lehrende sollten gute Englischkenntnisse oder entsprechende Kenntnisse der Landessprache mitbringen. (Es besteht die Möglichkeit eine Teilnahme an einem vorbereitenden Sprachkurs über das Erasmus+ Programm zur Weiterbildung zu fördern.) Die Lehrendenmobilität dauert mindestens 2 und maximal 60 Tage, das Unterrichtspensum liegt bei mindestens 8 Stunden pro angefangener Woche. Die Lehrveranstaltungen sollten im Fachbereich der Gasteinrichtung integriert und mit der Gasthochschule sowie mit dem eigenen Fachbereich abgestimmt sein.
- Eine Lehrendenmobilität lässt sich auch mit einer Mobilität zur Weiterbildung an der in Frage kommenden Partnerhochschule kombinieren. In diesem Fall fallen statt der 8 Unterrichtsstunden 4 Unterrichtsstunden an. Das International Office der Fachhochschule Südwestfalen steht hier für weitere Informationen und Fragen zur Verfügung.

### Antrag auf Förderung

Ein Antrag auf Förderung kann formlos per Email an das [Internationale Office](#) gestellt werden mit Informationen zur Person, Institut, Gastuniversität, Land und Dauer der Mobilität.

### Finanzierung

Der Erasmus+ Mobilitätszuschuss beinhaltet sowohl Fahrt- als auch Aufenthaltskosten, welche als „Stückkosten“ nachfolgenden Rahmenbedingungen bezuschusst werden:

### Fahrtkosten

Die Berechnung der Fahrtkosten erfolgt mit Hilfe des Distanzrechners der EU KOM: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Die dort errechnete Distanz entspricht der Luftlinie der einfachen Entfernung. Der aus der einfachen Distanz ermittelte „Stückkostenbetrag“ bezieht sich auf die gesamte Reise, wird also nur einmalig für Hin- und Rückfahrt gezahlt. Erfolgen mehr als 50% der Reise mit nachhaltigen Verkehrsmitteln, sind die Stückkosten entsprechend höher.

| Entfernung gemäß Distanzrechner | Stückkosten pro Teilnehmer/in | Stückkosten bei nachhaltigem Reisen (Bahn, Bus, Fahrgemeinschaft) |
|---------------------------------|-------------------------------|---|
| 10-99 km                        | 28 €                          | 56 €  |
| 100-499 km                      | 211 €                         | 285 €   |
| 500-1.999 km                    | 309 €                         | 417 €   |
| 2000-2.999 km                   | 395 €                         | 535 €   |
| 3.000-3.999 km                  | 580 €                         | 785 €   |
| 4.000-7.999 km                  | 1.118 €                       | 1.188 €   |
| 8.000 km und mehr               | 1.735 €                       | 1.735 €   |

## Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen

Außergewöhnliche Kosten für teure Reisen werden genehmigt, sofern Teilnehmende nachweisen können, dass die Fahrtkostenpauschale (gemäß des *Distance Band*) nicht mindestens 70 % der tatsächlichen Reisekosten der/des Teilnehmenden abdeckt. Mit den dann ggf. bewilligten außergewöhnlichen Kosten für teures Reisen können bis zu 80 % der gesamten Kosten für die Reise gedeckt werden. Werden die außergewöhnlichen Kosten für teures Reisen bewilligt, ersetzen diese die Fahrtkostenpauschale.

## Aufenthaltskosten

Die Aufenthaltskosten werden auf Grundlage von Tagessätzen („Stückkosten“ pro Tag) berechnet. Aus der Lehrvereinbarung der Person („Mobility Agreement for Teaching“ siehe unten) muss hervorgehen, dass an den zu fördernden Tagen Lehre stattgefunden hat. Maßgeblich ist der Nachweis durch eine am Ende des Aufenthaltes unterzeichnete Bescheinigung der Partnerhochschule mit Beginn und Ende des Aufenthaltes („Confirmation of Stay“). Eine Förderung von Aufenthaltstagen am Wochenende ist nur dann möglich, wenn an diesen Tagen Dienstgeschäft stattgefunden hat und dieses von der Partnerhochschule bescheinigt wird. Zusätzlich kann ein Reisetag vor und nach dem Lehraufenthalt finanziert werden. Für aus Deutschland entsendete Mobilitäten gelten folgende feste Tagessätze für vier Ländergruppen bis zum 14. Aufenthaltstag:

## Aufenthaltskosten in Programmländern

| Zielland  | Stückkosten pro Tag pro Teilnehmer/in |
|---|---------------------------------------|
| Belgien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Irland, Island, Italien, Liechtenstein, Luxemburg, Niederlande, Norwegen, Österreich, Schweden | 180 €                                 |
| Estland, Griechenland, Lettland, Malta, Portugal, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Zypern                                      | 160 €                                 |
| Bulgarien, Kroatien, Litauen, Nordmazedonien, Polen, Rumänien, Serbien, Türkei, Ungarn  | 140 €                                 |

Vom 15. bis 60. Fördertag der Personalmobilität entspricht die Förderung 70 % des Tagessatzes.

Außerdem besteht für Teilnehmende mit einer Behinderung (GdB ab 20) oder nachgewiesener Behinderung/chronischer Erkrankung, aufgrund welcher ein finanzieller Mehrbedarf besteht, und Geförderte, die mit Kind/-ern ihren Auslandsaufenthalt antreten, die Möglichkeit, einen Antrag auf Realkostenzuschuss über die auslandsbedingten Mehrkosten einzureichen. Informationen hierzu sind im International Office erhältlich.

## Regelung zur Versteuerung

Die ermittelte Fördersumme für Fahrt- und Aufenthaltskosten wird als Pauschale gewährt und zu 100% vor Reisebeginn ausgezahlt. Sollten die tatsächlichen Reise- und Aufenthaltskosten unter dem Pauschalbetrag liegen, so verpflichten sich die Teilnehmenden, den Überschuss zu versteuern.

## Wie ist vorzugehen?

Sollten Sie Interessen an einer Lehrendenmobilität (STA) im Rahmen des Erasmus- Programms haben, wenden Sie sich gerne zunächst an das International Office in Iserlohn, 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. **Erstellung des Mobility-Agreements:** Gemeinsam mit der Partnerhochschule vereinbaren die Lehrenden Inhalt und Umfang der Lehre und halten diese Informationen im Dokument „Mobility Agreement for Teaching“ schriftlich fest. Dieses Mobility Agreement muss von drei Seiten unterschrieben und an das International Office geschickt werden:

- von der/dem Lehrenden
- der Partnerhochschule an der die Lehre stattfindet
- und der Dekanin /dem Dekan des Fachbereichs an der FH SWF

Die Unterschriften müssen nicht im Original vorliegen, ein Scan des Mobility Agreements reicht aus.

2. Die Finanzhilfvereinbarung (**Grant Agreement**) wird anschließend seitens des International Office erstellt. Teilnehmende erhalten je nach der Entfernung zur Partnerhochschule eine Pauschale für die Reisekosten sowie Tagegeld, das sich nach der Eingruppierung des Ziellandes richtet (siehe oben). Diese Pauschale wird im Grant Agreement festgelegt. Das Grant Agreement wird von der/dem Lehrenden und der Dezernentin des IO unterzeichnet.

Mit Unterzeichnung des Grant Agreements verpflichten sich die Lehrenden, spätestens 30 Tage nach Beendigung des Aufenthalts einen Bericht über diesen abzugeben (siehe Punkt 5).

**Hinweis:** Für die Gastlehre ist ein entsprechender Dienstreiseantrag zu stellen und die sogenannte A1 Bescheinigung in der Personalabteilung zu beantragen. ([https://www.fh-swf.de/de/ueber\\_uns/beschaefigte\\_1/verwaltungunddezernat/dezernat1/sg12/dienstreisenexkursionen/index.php](https://www.fh-swf.de/de/ueber_uns/beschaefigte_1/verwaltungunddezernat/dezernat1/sg12/dienstreisenexkursionen/index.php))

### **Rücktritt**

Reise und Unterkunft sollten erst dann gebucht werden, wenn das trilateral unterzeichnetes „Mobility Agreement“ 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, eine entsprechende Versicherung ist zu empfehlen.

### **Während der Mobilität**

3. Die Partnerhochschule bestätigt am letzten Tag des Aufenthalts die Durchführung der Gastlehre in der sogenannten „**Confirmation of Stay**“ per Unterschrift. Dieses Dokument erhalten die Lehrenden vor Antritt der Reise vom International Office der FH Südwestfalen.

### **Nach der Mobilität**

4. Die Lehrenden reichen eine Kopie der „**Confirmation of Stay**“ nach der Rückkehr von der Gastlehre im International Office und in der Personalabteilung ein.

5. Ausfüllen des Kurzerfahrungsberichtes „**EU-Survey**“. Nach Beendigung der Mobilität wird den Lehrenden automatisch per Mail ein Link zugesendet. Über diesen Link müssen sie den EU Survey innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung der Mobilität online ausfüllen.

### **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. Teilnehmende können auf eigene Kosten an der Gruppenversicherung des DAAD teilnehmen (<https://www.daad.de/versicherung/de/>).

### **Kontaktperson im International Office der Fachhochschule Südwestfalen**

Christine Lange, [lange.christine@fh-swf.de](mailto:lange.christine@fh-swf.de), 02371 566 1325