



### Merkblatt zur ERASMUS+ Personalmobilität (STT)

Alle Beschäftigten der Fachhochschule Südwestfalen können sich für diese Maßnahme bewerben. Erasmus+ STT ermöglicht Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von Hochschulpersonal an europäischen Partnerhochschulen ([https://www.fh-swf.de/de/studierende/international\\_studieren/index~1.php](https://www.fh-swf.de/de/studierende/international_studieren/index~1.php)) 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, Teilnahmen an Konferenzen jedoch nicht.

#### 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.
- Teilnehmende müssen in einem Arbeitsverhältnis mit der FH SWF stehen. Mit STT kann Hochschulpersonal aus allen Bereichen gefördert werden. Beispiele sind: Fachbereiche, zentrale Bereiche in den Fachbereichen, Studierendencoaching, Allgemeine & technische Verwaltung, Bibliothek, Finanzen, International Office, Öffentlichkeitsarbeit, Studierendenberatung, Weiterbildung.
- Teilnehmende sollten gute Englischkenntnisse oder entsprechende Kenntnisse der Landessprache mitbringen.
- Die Maßnahme dauert mindestens 2 und maximal 60 Tage

#### 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+ Mobilitätzuschuss 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 Fortbildungsvereinbarung („Mobility Agreement“ siehe unten) der Person muss hervorgehen, dass an den zu fördernden Tagen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Fortbildung stattgefunden haben. Maßgeblich ist der Nachweis durch eine am Ende des Aufenthaltes unterzeichnete Bescheinigung der Gastinstitution mit Beginn und Ende des Aufenthaltes („Confirmation of Stay“). Eine Förderung von Aufenthaltstagen am Wochenende ist nur dann möglich, wenn an diesen Tagen Fortbildung stattgefunden hat und dieses von der Gastinstitution bescheinigt wird. Zusätzlich zu den Fortbildungstagen kann ein Reisetag vor und nach der Mobilität 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 Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT) im Rahmen des Erasmus-Programms haben, wenden Sie sich gerne zunächst an das International Office in Iserlohn für ein Beratungsgespräch. Es besteht auch die Möglichkeit, einen persönlichen Beratungstermin zu vereinbaren, in dem der Ablauf 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 bzw. der Organisation/ Institution, die die Fortbildungsmaßnahme durchführt, vereinbaren die Teilnehmenden Inhalt und Umfang und halten diese Informationen im Dokument „Mobility Agreement for Training“ schriftlich fest. Dieses Mobility Agreement muss von drei Seiten unterschrieben und an das International Office geschickt werden:

- von der Teilnehmerin/dem Teilnehmer

- der Partnerhochschule/Organisation/Institution, die die Fortbildungsmaßnahme durchführt
- und der/dem Vorgesetzten 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/Organisation/Institution 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 Teilnehmerin/dem Teilnehmer und der Dezernentin des IO unterzeichnet.

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

**Hinweis:** Für die Fortbildungsmaßnahme 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/sq12/dienstreisenexkursionen/index.php](https://www.fh-swf.de/de/ueber_uns/beschaefigte_1/verwaltungunddezernat/dezernat1/sq12/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/Organisation/Institution, die die Fortbildung durchführt, bestätigt am letzten Tag des Aufenthalts die Teilnahme an der Maßnahme in der sogenannten „**Confirmation of Stay**“ per Unterschrift. Dieses Dokument erhalten die Teilnehmenden vor Antritt der Reise vom International Office der FH Südwestfalen.

### **Nach der Mobilität**

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

5. Ausfüllen des Kurzerfahrungsberichtes „**EU-Survey**“. Nach Beendigung der Mobilität wird den Teilnehmenden 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