
Erasmus+ Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken in Programmländer 2021 - 2027 - Leitfaden -

Das Erasmus+-Programm bietet wissenschaftsunterstützendem Personal aus Technik und Verwaltung die Möglichkeit, Kurzaufenthalte zum Zwecke der Fort- und Weiterbildung an einer Einrichtung wie einer Erasmus+ Partnerhochschule, einer Organisation (keine EU-Einrichtung) oder einem zertifizierten Sprachkursanbieter teilzunehmen, die in einem der Programmländer ansässig ist. Die berufliche und persönliche Weiterentwicklung der Mitarbeiter*innen steht dabei im Vordergrund. Der fachliche und praktische Erfahrungsaustausch oder die Weiterbildung in einer Fremdsprache fördert und stellt eine Bereicherung dar. Erworbenes Fachwissen soll zielorientiert angewendet und nach Möglichkeit weiterentwickelt werden. Die Umsetzung der Mobilitätsmaßnahmen werden zentral vom Erasmus+ Team der Abteilung Göttingen International koordiniert und in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung durch interne Angebote zur Vorbereitung unterstützt.

Wer kann an dem Programm teilnehmen?

Teilnahmeberechtigt sind Mitarbeiter*innen, die im wissenschaftsunterstützenden Bereich tätig sind. Das Beschäftigungsverhältnis sollte mindestens seit 6 Monaten bestehen und es wird mindestens einer Teilzeitbeschäftigung (50 %) vorausgesetzt.

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

- ☞ Die Gasteinrichtung muss in einem am [Erasmus+ teilnehmenden Programmland](#) ansässig sein.
 - ☞ Die aufnehmende Gastuniversität muss im Besitz einer gültigen Erasmus+ Hochschulcharta (ECHE) sein, wenn es sich um eine Hochschule handelt. Auskunft hierüber erteilt das Erasmus+ Team der Abteilung Göttingen International.
 - ☞ Sprachkurse können auch an einer außeruniversitären Einrichtung ohne ECHE stattfinden. Informationen, welche Einrichtungen und Länder in Frage kommen, sind über das Erasmus+ Team erhältlich.
 - ☞ Mit der aufnehmenden Einrichtung ist eine schriftliche Vereinbarung über Inhalt und Umfang der Maßnahme zu treffen („Training Agreement“). Die Vereinbarung (wird bei erfolgreicher Bewerbung von der Abteilung Göttingen International übermittelt). Dieses ist vor Antritt der Reise, von drei Seiten zu vereinbaren und zu unterzeichnen. Die verantwortliche Person der Abteilung Göttingen International unterschreibt zum Schluss. Erst nach Vorlage des Training Agreements kann das Grant Agreement (Fördervereinbarung) erstellt und die Förderung verbindlich zugesagt werden.
 - ☞ Der Aufenthalt zum Zwecke der Fort- und Weiterbildung muss mindestens 2 Tage dauern (ohne Reisetage). Die Universität Göttingen fördert Aufenthalte längstens für einen Zeitraum von 10 Arbeitstagen, je nach Verfügbarkeit der Mittel.
 - ☞ Die Bewerbung auf eine Personalmobilität ist im Vorfeld mit der jeweiligen Führungskraft abzusprechen und eine formlose Zustimmung als Dokument der Online Bewerbung beizufügen.
 - ☞ Eine Teilnahme an den ergänzenden Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, wie z. B. Sprachkurse, Interkulturelles Training, Präsentieren auf Englisch vor der Bewerbung oder vor Beginn der Mobilität (nach Auswahl) ist ausdrücklich erwünscht. Bitte informieren Sie sich auch über das [Qualifizierungsprogramm](#) der Personalentwicklung.
-

Ausschreibung und Bewerbungsfristen

- ☞ Die Abteilung Göttingen International schreibt mindestens einmal pro Erasmus+ Projekt freie Plätze in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung aus. Die Bewerbungsfristen entnehmen Sie bitte der [Homepage](#).
 - ☞ Informationen zum Bewerbungsverfahren und den Auswahlkriterien stehen [online](#) zur Verfügung.
 - ☞ Der Förderzeitraum und die Förderdauer hängt von jeweiligen Projekt und der Mittelverfügbarkeit ab.
-

Mobilitätsförderungen - Pauschalen für Aufenthalt und Reise

Aufenthalt

Vor der Mobilität erfolgt die Anweisung der Aufenthaltspauschale (frühestens 4 Wochen vor Beginn der Mobilität). Die Aufenthaltspauschale umfasst Unterkunftskosten, Transportmittel vor Ort und Verpflegung.
Die Förderung erfolgt nach festgelegten [Länderkategorien](#).

Reise

Nach der Mobilität erfolgt die Anweisung der Reisepauschale (spätestens 45 Tage nach Ende der Mobilität; in Abhängigkeit der Vollständigkeit der Unterlagen). Die Reisepauschale umfasst Kosten für die An- und Abreise und umfasst alle Transportmittel.

[EU Distance Calculator](#)

Werden mit der Erasmus+ Mobilität Urlaube verbunden, so sind diese Kosten von den mobilen Personen selbst zu tragen. Sachkosten (Druckkosten etc.) können nicht aus den Mobilitätsmitteln übernommen werden.

Änderungen (bspw. Verkürzung der Mobilität, Änderung An- und Abreisetag, Abreiseort (Hinfahrt), Verschiebungen) sind umgehend per E-Mail erasmus@uni-goettingen.de mitzuteilen. Nach der Mobilität ist eine Reisekostenabrechnung erforderlich, um die den Pauschalen den tatsächlich aufgewendeten Ausgaben gegenüberzustellen. Im Falle eines geldwerten Vorteils erfolgt eine Besteuerung. Siehe auch [Checkliste](#).

Sollte eine Teilnehmergebühr entrichtet werden, ist vor der Mobilität zu klären, ob ggf. die eigene Einrichtung Mittel zur Verfügung zu stellen, sofern die Pauschalen nicht ggf. auch ausreichen, um diese Kosten abzudecken. Weitere Gelder können aus dem Programm nicht zur Verfügung gestellt werden.

Welche Unterlagen müssen eingereicht werden?

Folgende Unterlagen reichen Sie bitte vor Ihrer Mobilität bis zu den genannten Fristen bei uns ein:

1. Unterzeichnetes Training Agreement (Vereinbarung mit der aufnehmenden Einrichtung, Unterschriften Mitarbeiter*in, Gasteinrichtung, Erasmus+ Koordinatorin der Abteilung Göttingen International) und ggf. Programmübersicht der Partnereinrichtung

2. Unterzeichneter Dienstreiseantrag (Reisende*r Vorgesetzte*r, Dekan*in oder Abteilungsleitung)

Sie auch [Checkliste](#) (Ablauf).

Bitte beachten Sie, dass Sie eigenverantwortlich für einen ausreichenden Versicherungsschutz (Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung) im Ausland Sorge zu tragen haben. Beachten Sie die Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtiges Amt für das jeweilige Gastland.

Folgende Unterlagen reichen Sie bitte nach Ihrer Mobilität bei uns ein:

1. Bescheinigung der Gasthochschule (Certificate of Stay)

Ein Bericht ist nach Ihrer Mobilität online im EU-Beneficiary Module einzugeben:

1. Ein Online-Bericht ist im EU-Beneficiary Module auszufüllen. Ein automatisierter Link wird nach der Mobilität per E-Mail (Arbeitsadresse) zugehen. Bitte geben Sie im Bericht die Pauschalen an, die Sie im Rahmen der Mobilität bewilligt bekommen haben. Die genaue Summe können Sie dem Grant Agreement (Förderbescheid) entnehmen. Nach Beendigung des Berichts können Sie sich eine PDF des Berichts per E-Mail zukommen lassen.
-

Wer entscheidet über die Vergabe der Mittel?

Die Universität Göttingen beantragt einmal jährlich Fördermittel im Rahmen von Erasmus+ Mobilität mit Programmländern KA 131. Die Höhe der Zuwendung für die Personalmobilität berechnet sich dabei auf der Grundlage der realisierten Mobilitäten im vorangegangenen Hochschuljahr und der Umsetzung des Programms insgesamt. Über die Vergabe der Mittel entscheidet die Abteilung Göttingen International in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung der Universität Göttingen. Eine Förderzusage (Grant Agreement) kann erst verbindlich nach Vorlage des Dienstreiseantrages sowie des Training Agreements erfolgen. Das vollständig unterzeichnete Training Agreement ist integraler Bestandteil des Grant Agreements, das die Höhe der Mobilitätsförderung sowie die Rechte und Pflichten zwischen der entsendenden Einrichtung und der mobilen Person regelt. Das Grant Agreement wird zweifach ausgefertigt (vor Beginn der Mobilität), jede Partei erhält ein von beiden Parteien unterzeichnetes Original.

Kontakt

Georg-August-Universität Göttingen
Abteilung Göttingen International (GI)
Karen Denecke
Erasmus+ Koordination Mobilität Programmländer KA 131
Von-Siebold-Str.2, 37075 Göttingen
Tel.: 0551 39 21330
karen.denecke@zvw.uni-gottingen.de