

## Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken Staff Mobility – Staff Training (STT)

Welche Personengruppe?	Hochschulpersonal aus <b>allen</b> Bereichen, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allgemeine und technische Verwaltung</li> <li>▪ Bibliothek</li> <li>▪ Fachgebiete</li> <li>▪ Finanzen, Personal, Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>▪ etc.</li> </ul>	
Was wird gefördert?	Beispiele:	
	Hospitationen/ Job Shadowing	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selbst organisiertes Aufenthaltsprogramm an Hochschulen, die an Erasmus+ teilnehmen oder anderen Einrichtungen (s.u.)</li> <li>▪ Ziel: eigenen Arbeitsbereich an der Gasteinrichtung kennenlernen („Mitlaufen“ und „über die Schulter schauen“)</li> <li>▪ z.B. Besuche in Verwaltungseinheiten, Fakultäten, Bibliotheken oder Rechenzentren</li> </ul>
	Sprachkurse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenn beruflich notwendig und begründet (d.h. für Mitarbeiter, die in ihrem Arbeitsalltag mit einer Fremdsprache zu tun haben)</li> <li>▪ Dauer: ggf. 2 Wochen möglich</li> </ul>
	Staff Training Week	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maßgeschneiderte Programme für bestimmte Zielgruppen oder Arbeitsbereiche</li> <li>▪ Überblick aktueller Angebote auf der Webseite <a href="#">IMOTION Erasmus Staff Training</a></li> </ul>
	Sonstige	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studienbesuche</li> <li>▪ Teilnahme an Workshops</li> <li>▪ Mitwirkung an Curricula-Entwicklung (Dozenten)</li> </ul> <p><b>Keine</b> Förderung für: Teilnahme an Konferenzen, Forschungsvorhaben mit direktem Forschungsbezug</p>
In welchen Ländern?	In <b>allen 28 EU-Mitgliedsstaaten</b> sowie Island, Liechtenstein, Mazedonien, Norwegen und der Türkei	
An welchen Einrichtungen?	<p><b>Hochschulen, die an Erasmus+ teilnehmen</b> (siehe Link zu Excel-Liste auf Webseite), Bildungszentren, öffentliche Stellen, Unternehmen, Verbände, gemeinnützige Organisationen, Forschungseinrichtungen, etc...</p> <p>Ausgeschlossen sind EU-Institutionen und andere EU-Einrichtungen einschl. spezialisierter Agenturen sowie Einrichtungen, die EU-Programme verwalten.</p>	
Dauer der Förderung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mindestens 2 Tage bis max. 5 Tage (Arbeitstage)</li> <li>▪ Plus 1 Tag für An- und Abreise</li> </ul>	
Förderung von Aufenthaltskosten	<b>Zielland</b>	<b>Betrag pro Tag</b>
	Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Großbritannien	180 EUR
	Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern	160 EUR
	Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Slowakei, Slowenien, EJR Mazedonien, Tschechische Republik, Türkei,	140 EUR

	Ungarn	
Förderung von Fahrtkosten	<b>Einfache Entfernung</b>	<b>Betrag (Stückkosten) pro Teilnehmer (= Hin- u. Rückfahrt)</b>
	0 – 99 km	20 EUR
	100 – 499 km	180 EUR
	500 – 1.999 km	275 EUR (95 % der Mobilitäten)
	2.000 – 2.999 km	360 EUR
	3.000 – 3.999 km	530 EUR
	Gefördert werden Festbeträge, abhängig von der Distanz (gelten für Hin- und Rückfahrt!). Die Distanz wird mit dem europaweit einheitlichen Distanzrechner ermittelt.	
Auszahlung der Erasmus+ Förderung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorfinanzierung: 80 % (vor der Reise)</li> <li>▪ Nach der Reise 20 %: Bei Vollständigkeit aller Dokumente und Überprüfung der Aufenthaltsdaten erfolgt die Auszahlung der 2. Rate</li> </ul>	
Bewerbungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es gibt keine festen Bewerbungsfristen, Bewerbung jedoch min. 2 Monate vor Reiseantritt</li> <li>▪ Empfehlung: Informationsgespräch mit Frau Wälzlein vor der Bewerbung</li> <li>▪ Kurzes Motivationsschreiben (0,5-1 Seite), gegenzeichnet vom Vorgesetzten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel der Reise persönlich (z.B. interkulturell)</li> <li>• Ziel der Reise beruflich (z.B. Bearbeitungsvorgang XY/Warum will ich das machen?)</li> <li>• Wohin soll der Aufenthalt gehen?</li> <li>• Fortbildungsart (Workshadowing, Staff Training Week etc.)</li> <li>• Dauer</li> <li>• Ist ein Gegenbesuch geplant?</li> </ul> </li> </ul>	
Auswahlverfahren (ohne Gewichtung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sinnvolle Wahl der Zieleinrichtung</li> <li>▪ Motivationsschreiben (Zweck/Ziel der Reise)</li> <li>▪ Mehrwert für die eigene Arbeit sowie Mehrwert für die DHPol</li> <li>▪ Anzahl der bereits erfolgten Förderung aus STT-Mitteln</li> </ul>	
Sonstiges	<p>Die EU weist darauf hin, dass mit einem Erasmus-Mobilitätsszuschuss keinerlei Versicherungsschutz verbunden ist. Weder die EU KOM noch die NA DAAD haften für Schäden, die aus Krankheit, Tod, Unfall, Verletzung von Personen, Verlust oder Beschädigung von Sachen im Zusammenhang mit Erasmus+ Auslandsaufenthalten entstehen. Bitte vergessen Sie deshalb nicht, sich rechtzeitig über die für Ihren Auslandsaufenthalt benötigten Versicherungen (Haftpflcht-, Kranken-, Unfall-, Reiseversicherung mit Gepäck- und Rücktransportversicherung) zu erkundigen.</p> <p>Sie haben die Möglichkeit, über den DAAD eine kombinierte Kranken-, Unfall- und Privathaftpflchtversicherung sowie Reisegepäckversicherung abzuschließen (Tarif 762).</p> <p>Mehr Informationen hierzu finden Sie unter:  <a href="http://www.daad.de/versicherung/de/">www.daad.de/versicherung/de/</a></p> <p>Da wir die Mittel nur für realisierte Reisen verwenden dürfen, können wir die vorab entstandenen Kosten einer nicht angetretenen Reise leider nicht übernehmen. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Planung Ihrer Reise und schließen gegebenenfalls eine geeignete Reiserücktrittsversicherung ab.</p>	
Ansprechpartner	Sonja Wälzlein, Tel.: - 806, E-Mail: sonja.waelzlein@dhpol.de	

Bewerbung /Auswahl	
Schritt 1	Empfehlung: Vor der Bewerbung sollte ein Informationsgespräch mit Frau Wälzlein geführt werden.
Schritt 2	<p>Es gibt keine festen Bewerbungsfristen. Die Bewerbung sollte jedoch mindestens 2 Monate vor Reiseantritt stattfinden, so dass noch eine ausreichende Bearbeitungszeit des Antrags möglich ist. Die Bewerbung besteht aus einem Motivationsschreiben, das durch Ihren Vorgesetzten gegengezeichnet werden soll (der Aufenthalt muss mit dem Vorgesetzten abgestimmt werden)</p> <p><b>Kurzes Motivationsschreiben:</b> (0,5-max. 1 Seite)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ziel der Reise persönlich (z.B. interkulturell)</li> <li>▪ Ziel der Reise beruflich (z.B. Bearbeitungsvorgang XY / Warum will ich das machen?)</li> <li>▪ Wohin soll der Aufenthalt gehen?</li> </ul> <p><i>Die Bewerbung sollte mindestens eine Idee, kann aber auch 3-4 Ideen beinhalten (Priorität 1 oder ich kann mir dieses oder jenes vorstellen; nicht nur „ ich will mal irgendwie ins Ausland“.</i> <i>Wenn schon konkret, dann Partnerhochschule, sowie die Fortbildungsart (Workshadowing oder Staff Training Week etc. ) angeben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dauer und Zeitpunkt des Aufenthalts angeben</li> </ul> <p>Bewerbungen sind einzureichen bei: Frau Wälzlein <i>Schritt 2 und Schritt 3 können mehr oder weniger gleichzeitig ablaufen (z.B. bei Staff Week sonst Plätze evtl. schon weg)</i></p>
Schritt 3	<p><b>Anmeldung Staff Week / Erste Kontaktaufnahme mit Gasteinrichtungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selbständige Kontaktaufnahme und individuelle Absprache mit einem Ansprechpartner an der gewünschten Gasteinrichtung</li> <li>▪ Staff week: selbständige Anmeldung (binnen der angegebenen Frist)</li> </ul>
Schritt 4	Entscheidung über die Bewerbung Die Mitteilung (Zu-oder Absage) erfolgt per E-Mail ca. 2-3 Wochen nach Eingang der Bewerbung.
Vor dem Aufenthalt	
Schritt 5	<p>Nach positiver Rückmeldung auf die Bewerbung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontaktaufnahme mit dem gewünschten Partner (Interessierter/r) und evtl. dem Erasmus-Hochschulkoordinator vor Ort (International Office IO): Bitte um offizielle Bestätigung/Zusage/Einladung der aufnehmenden Gasthochschule durch die/den Vorgesetzten (z.B. als E-Mail).</li> </ul>
Schritt 6	<p>Folgende Unterlagen müssen bei Frau Wälzlein eingereicht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ offizielle Bestätigung/Zusage/Einladung der aufnehmenden Gasthochschule</li> <li>▪ durch die/den Vorgesetzten unterzeichneter Dienstreiseantrag</li> </ul> <p>=&gt; Dann Erhalt des Zuwendungsvertrags (Grant Agreement) und des Formulars Mobilitätsvereinbarung (Mobility Agreement – Arbeitsprogramm)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besprechung der Mobilitätsvereinbarung mit dem Partner und beiderseitige Unterschrift (Scan reicht aus)</li> <li>▪ Einreichen der Mobilitätsvereinbarung und des Zuwendungsvertrags (Mobility Agreement und Grant Agreement)</li> </ul>
Schritt 7	Aushändigung je eines unterschriebenen Grant Agreements und Mobility Agreements an den/die Geförderte/n und Auszahlung der ersten 80 % der Gesamtfördersumme durch die DHPol.
Während und nach dem Aufenthalt	
Schritt 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confirmation of Stay: Formular mit der Bestätigung über AUFENTHALT der Gasthochschule mit Stempel und Unterschrift (Original bis spätestens 30 Tage nach dem Aufenthalt an der DHPol einreichen)</li> <li>▪ Gegengezeichnetes Mobility Agreement</li> <li>▪ EU-Fragebogen (Erfahrungsbericht) direkt bei der EU einreichen (Online, Aufforderung per Mail, Achtung: die Mail landet oft im Spam-Ordner)</li> <li>▪ Anweisung der Auszahlung der letzten 20 % der Gesamtfördersumme durch die DHPol (wenn alle Unterlagen abgegeben worden sind)</li> </ul>