

Düsseldorf, den 09.05.2016

Merkblatt für ERASMUS+Personalmobilität zur Fort- und Weiterbildung

Das neue ERASMUS+Programm 2014-2020 stellt Mittel für Reisen zur Fort- und Weiterbildung an ERASMUS-Partnerhochschulen in EU- und einigen weiteren Programmländern zur Verfügung.

Wer?

Teilnehmen kann Hochschulpersonal aus folgenden Einrichtungen:

- Allgemeine und technische Verwaltung
- Bibliothek
- Fachbereiche
- Finanzen
- International Office
- Öffentlichkeitsarbeit
- Studierendenberatung
- Technologie und Transfer
- Weiterbildung

Wozu?

Die Reise dient dazu, Einblick in die Verwaltungsabläufe der Partnerhochschulen durch die Teilnahme an internationalen Wochen, durch Hospitationen in den „Partner“- Abteilungen zu gewinnen, um auf diese Weise die Hochschulpartnerschaft auf Verwaltungsebene zu vertiefen.

Die Teilnahme an Konferenzen ist nicht förderfähig.

Wohin?

Förderfähig sind Aufenthalte an Hochschulen in folgenden Ländern:

Mitgliedstaaten der EU:

Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Vereinigtes Königreich, Zypern.

Programmländer außerhalb der EU:

Ehemalige Republik Mazedonien, Island, Liechtenstein, Norwegen, Türkei.
Reisen zu Partnerhochschulen in die *Schweiz* können bis auf Weiteres nicht über ERASMUS+ finanziert werden.

Wie lange?

Die Mobilitätsphase muss mindestens zwei Tage und kann bis zu 60 Tage dauern. An- und Abreisetage werden bei der Berechnung der Aufenthaltsdauer nicht berücksichtigt.

Aufgrund des begrenzten Budgets werden die Aufenthalte auf maximal 5 Tage beschränkt.

Als Anfangsdatum des geförderten Aufenthaltszeitraums gilt der erste Tag, an dem der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin an der aufnehmenden Einrichtung anwesend sein muss. Das Enddatum ist der letzte Tag, an welchem der Teilnehmer an der aufnehmenden Einrichtung anwesend sein muss.

Wie?

Wenn Sie sich für eine Hospitation an einer Partnerhochschule in Ihrem Verwaltungsbereich interessieren, setzen Sie sich bitte zuerst mit dem International Office in Verbindung.

Kontaktperson:

Frau Dr. Monika Katz
International Office
Münsterstr. 156, Geb. 2, 1. OG
40476 Düsseldorf
T +49 211 4351 8123
Email: monika.katz@hs-duesseldorf.de

Fünf Schritte sind erforderlich:

- ein Einladungsschreiben der Gasthochschule
- der Zuwendungsvertrag
- die Mobilitätsvereinbarung
- die Bestätigung der Aufenthaltsdauer im Original
- der online-Bericht über das *Mobility Tool* der Europäischen Kommission.

Zuerst schließen Sie eine Mobilitätsvereinbarung ab. Das Formular fragt nach Ihren persönlichen Daten, nach Angaben zur Gasthochschule und nach dem Programm, den Inhalten und den Zielen Ihres Aufenthalts. Das Formular wird von Ihnen, der entsendenden Hochschule – an der HSD die Leitung des International Office - und der Gasthochschule unterzeichnet.

Daraufhin erhalten Sie den Zuwendungsvertrag (grant agreement), der von Ihnen und der Leitung des IO unterzeichnet wird.

Das Formular „Bestätigung der Aufenthaltsdauer“ lassen Sie sich an der Gasthochschule bitte unterschreiben und abstempeln.

Das Mobility Tool

Die Europäische Kommission verpflichtet die teilnehmenden Hochschulen dazu, die Daten der Geförderten für statistische Zwecke zur Verfügung zu stellen. In der vorangegangenen Programmgeneration „Lebenslanges Lernen – ERASMUS“ erstellte das IO am Ende jedes Abrechnungsjahres einen Abschlussbericht mit Excel-Listen, in denen die Namen, das Geburtsdatum, der Lehrbereich und die Reisedaten sowie die Höhe der Förderung eingetragen wurden. Diese Listen wurden von der Nationalen Agentur – DAAD an die EU-Kommission weitergeleitet. Die Hochschule war verpflichtet, die Akten über fünf Jahre lang für Audits und Monitorings aufzubewahren.

Für das neue ERASMUS+Programm hat die EU ein so genanntes Mobility Tool eingerichtet. Die teilnehmenden Hochschulen tragen die Daten der Geförderten – Studierenden, Personal und Lehrkräfte – in dieses Mobility Tool ein. Eingetragen werden Name, Emailadresse, Lehrbereich (gemäß ISCED-Codes), Gasthochschule und die Dauer des Aufenthalts. Nach Beendigung des Aufenthalts erhält der/die Geförderte von der EU –Kommission eine Mail mit der Aufforderung, sich in ein Portal einzuloggen, um ein Berichtsformular auszufüllen. Der Bericht wird direkt bei der EU eingespeist. Das IO kann den Bericht über das Mobility Tool einsehen.

Mit der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags akzeptieren Sie auch die Bestimmungen des Programms und verpflichten sich zur Abgabe des Berichts. Eine Weigerung führt zur Rückforderung der Fördermittel.

Hinweise zum Datenschutz

Der Server der EU befindet sich in Luxemburg. Wenn Sie Zweifel an der Sicherheit der Daten haben, finden Sie unter dem folgenden Link die Datenschutzerklärung:

<https://eu.daad.de/erasmus/management/IT/de/>

Welche Leistungen dürfen Sie erwarten?

Im Unterschied zu den letzten Jahren, in denen nach Landesreisekostengesetz vergütet wurde, werden im Programm „ERASMUS+ 2014-2020“ Pauschalen gezahlt.

Reisekostenpauschale

Kosten für die Reise werden entsprechend der Entfernung vom Abreiseort ermittelt. Dafür hat die EU-Kommission einen Entfernungsrechner zur Verfügung gestellt:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Einfache Entfernung gem. Distanzrechner in km	Betrag (Stückkosten) pro Teilnehmer für die Hin- und Rückfahrt in Euro
< 100	entfällt
100-499	180
500-1.999	275
2.000-2.999	360
3.000-3.999	530
4.000-7.999	820
8.000 und mehr	1.100

Abfahrtort ist der Wohnort, nicht der Sitz der entsendenden Einrichtung.

Beispiel:

Abfahrtsort Düsseldorf – Zielort Istanbul
 Entfernung nach Distanzrechner: 2.039 km
 Reisekostenpauschale: 360 Euro

Beispiel:

Abfahrtsort Köln – Zielort Jyväskylä
 Entfernung nach Distanzrechner: 1.691,17 km
 Reisekostenpauschale: 275 Euro

Aufenthaltspauschalen

Pro Tag erhalten Sie je nach Zielland eine Pauschale, mit der Unterkunft und Verpflegung sowie sonstige Nebenkosten abgedeckt sind.

Zielland	Stückkosten je Tag pro Teilnehmer bis zum 14. Tag der Aktivität (ohne Reisetage)	Stückkosten je Tag pro Teilnehmer vom 15. bis 60. Tag der Aktivität (ohne Reisetage) 70 % des Satzes
Dänemark, Irland, Niederlande, Schweden, Vereinigtes Königreich	160 EUR	112 EUR
Belgien, Bulgarien, Finnland, Frankreich, Griechenland, Island, Italien, Lichtenstein, Luxemburg, Norwegen, Österreich, Polen, Rumänien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Zypern	140 EUR	98 EUR
Deutschland, Lettland, Malta, Mazedonien (FYROM), Portugal, Slowakei, Spanien	120 EUR	84 EUR
Estland, Kroatien, Litauen, Slowenien	100 EUR	70 EUR

Beispiel:

Reise von Düsseldorf an die Hogeschool Amsterdam von Montag bis Mittwoch

- Einfache Entfernung nach dem Distanzrechner: 182,33 km
→ Reisekostenpauschale: 180 Euro
- Aufenthaltspauschale für 3 förderfähige Tage:
Tagessatz für die Niederlande: 160 Euro
→ ergibt: 480 Euro für drei Tage
- Gesamtförderung: 660 Euro

Beispiel:

Reise von Düsseldorf an die Universität Barcelona von Sonntagnachmittag bis Freitagabend

- Einfache Entfernung nach dem Distanzrechner: 1.148,87 km
→ Reisekostenpauschale: 275 Euro
- Aufenthaltspauschale für 5 förderfähige Tage:
Tagessatz für Spanien: 120 Euro
→ ergibt 600 Euro für fünf Tage
- Gesamtförderung: 875 Euro

Bitte beachten Sie:

- Der Abfahrtsort für eine Reise muss nicht mit dem Sitz der HSD übereinstimmen: Maßgeblich ist der Abfahrtsort, u. U. eben Ihr Wohnort.
- Die Gesamtpauschale (Reisekosten und Aufenthalt) wird nach Unterzeichnung des Grant Agreements, in dem die Pauschale ausgewiesen ist, auf Ihr Konto überwiesen.

Dienstreisantrag und Dienstreiseabrechnung

Vor der Reise stellen Sie einen entsprechenden Dienstreisantrag.

Eine Dienstreiseabrechnung ist nicht erforderlich, da es sich um eine Pauschale handelt. Sie sind allerdings verpflichtet, die Pauschale als Einnahme zusammen mit den Belegen über Ihre tatsächlichen Reisekosten bei Ihrer Steuererklärung anzugeben.

Als Einnahmenachweis gilt das Grant Agreement.

Versicherungsschutz

Mit dem Programm „ERASMUS+ 2014-2020“ ist keinerlei Versicherungsschutz verbunden.

Sie sind über die Hochschule versichert, wenn Sie einen ordnungsgemäßen Dienstreisantrag gestellt haben.

Ich freue mich auf Ihre Fragen!

gez. Monika Katz

T +49 211 4351 8123

Email: monika.katz@hs-duesseldorf.de