

Erasmus+ Personalmobilität ERASMUS+ STAFF MOBILITY (STT) - INFORMATION

Erasmus+ Personalmobilität

ERASMUS+ FORTBILDUNG / STAFF MOBILITY (STT) für Verwaltung und Lehre INFORMATION

ERASMUS+ ist ein von der EU eingerichtetes Programm, das die Mobilität von Lehrenden, Studierenden wie auch Universitätsangehörigen innerhalb der EU fördert.

Erasmus-Fortbildung: Staff Trainings für Hochschulangehörige zielen vorrangig auf nichtlehrendes Personal ab. Im Vordergrund steht der Erwerb von fachlichen, für die Tätigkeit an der Hochschule erforderlichen Kenntnissen und Kompetenzen, besonders im Hinblick auf einen zu erzielenden „Mehrwert“ für die Mitarbeiter/innen und die Institution. Know-how wird an der Gastuniversität erworben (wie auch eingebracht) und an der Heimatuniversität angewendet.

VORAUSSETZUNGEN

- Das Staff Training sollte vorrangig **an einer europäischen Partneruniversität** der ABPU (bzw. in Einzelfällen auch an Hochschuleinrichtungen mit Erasmus+ Charta oder an einem Unternehmen) stattfinden. Die ABPU-Partneruniversitäten sind auf der Homepage aufgelistet.
<https://www.bruckneruni.at/de/universitaet/internationales/erasmus/erasmus-partnerinstitutionen/>
- Eine Erasmus+-Fortbildung muss mindestens **zwei volle Arbeitstage** (ohne Reisetage) dauern (ABPU - max. Dauer: eine Woche, incl. Reisetage)

Die Genehmigung der Fortbildung erfolgt nach Maßgabe finanzieller Mittel und inhaltlicher Kriterien.

ABWICKLUNG - ORGANISATION

VOR DEM AUFENTHALT

- Information über den Ablauf und Abklärung im Erasmus Koordinationsbüro, ob im jeweiligen Studienjahr noch Budget für die gewünschte Fortbildung vorhanden ist
- Zustimmung der Abteilungsleitung bzw. des unmittelbaren Vorgesetzten einholen
- Motivation Letter verfassen: kurze Beschreibung, warum die Fortbildungsmaßnahme angestrebt wird (in Anlehnung an unten beschriebene Inhalte des Mobility Agreements)
- Kontaktaufnahme zur gewünschten Partneruniversität über die Erasmus+ Koordination
- Organisation eines Einladungs-E-Mails der entsprechenden Abteilung der Gastinstitution

Erasmus+ Personalmobilität ERASMUS+ STAFF MOBILITY (STT) - INFORMATION

- **Antragsformulare** ausfüllen

Mobility Agreement for Training (Arbeitsplan - EU Formular)

Dieses muss von der Gastinstitution vor der Mobilität gezeichnet werden und enthält:

- Zeitplan des Aufenthaltes
- Zweck und Ziele der Weiterbildung
- Tätigkeiten, die ausgeführt werden
- Erwartete Resultate
- Mehrwert des Staff Trainings für die eigene Arbeit, die Abteilung und die ABPU

Grant Agreement (EU Formular, regelt Rechte und Pflichten der „Vertragspartner“)

Erasmus+ Fortbildungsantrag (anstelle eines Dienstreiseantrags)

- Vorlage von Einladung, Mobility Agreement, Grant Agreement und Fortbildungsantrag im Erasmus Koordinationsbüro
- Kalkulation: die Gesamtkosten der Fortbildung sollten pro Woche € 1.000 nicht überschreiten
- Prüfung des Bildungsbedarfs und des Finanzplanes durch Rektorat, Universitätsdirektion und Leitung Personalbüro (bzw. für Lehrende durch Rektorat und Leitung Personalbüro)
- Nach Genehmigung kann die Flug- und Hotelbuchung entweder durch das Personalbüro oder eigenständig erfolgen

WÄHREND DES AUFENTHALTS

- **„Confirmation of Stay“** (Aufenthaltsbestätigung - bezogen ausschließlich auf die Fortbildungstage) ausstellen bzw. bestätigen lassen

NACH DEM AUFENTHALT

- **Spesenbelege** (bei Flügen **auch Boardingpässe, Taxibelege nur mit Begründung**) im Personalbüro abgeben
- **Confirmation of Stay** (Aufenthaltsbestätigung) bei der Erasmus Koordination abgeben
- **Berichtslegung**
 - a) Nach Aufforderungs-E-Mail der Nationalagentur des OeAD (die OeAD-GmbH ist die österreichische Agentur für internationale Mobilität und Kooperation in Bildung, Wissenschaft und Forschung) innerhalb einer Woche im **Mobility Tool der EU den online report** befüllen (am Ende des Berichts unbedingt den Button SUBMIT drücken, sonst ist der Bericht nicht abgesandt. Wird der Bericht nicht zeitgerecht übermittelt, kann bis zur endgültigen Berichtslegung 1/3 der finanziellen Förderung einbehalten werden).

Erasmus+ Personalmobilität ERASMUS+ STAFF MOBILITY (STT) - INFORMATION

- b) **Schriftlichen, ausformulierten (narrativen) Bericht verfassen**, Abgabe bei der Erasmus+ Koordination und der Abteilungsleitung.
Aus dem ausformulierten Bericht sollte u.a. hervorgehen:
- der Mehrwert / „Profit“ für den/die Mitarbeiter/in, die Abteilung und die Universität
 - nachbereitende Aktionen: welche Neuerungen warum umgesetzt werden sollen bzw. warum nichts vom Gelernten/Erfahrenen an der ABPU umgesetzt werden kann
- c) Mündlicher Bericht im Rahmen der Abteilungsleiter/innenbesprechung bzw. Dienstbesprechung
- **Zeitaufzeichnung:** Über die Dauer des gesamten Aufenthaltes darf die Summe der Ist-Zeit maximal die Summe der Soll-Zeit ausmachen (auch für Teilzeitkräfte).
Abweichungen davon müssen begründet und vorab von der Universitätsdirektion genehmigt werden.

ABPU bezogene Informationen:

Die Erasmus+ Personalmobilität ist an der ABPU dem Fortbildungsschema angeglichen.
Ein ERASMUS+ Weiterbildungsaufenthalt sollte drei Monate im Voraus eingereicht werden und mindestens zwei Arbeitstage (ohne Reisetage) dauern.

Ein Aufenthalt, der über eine Woche hinausgeht, ist gesondert zu besprechen, ebenso die Vergütung von Hotelkosten sowie die Auszahlung von Taggeldern für Aufenthalte über ein Wochenende bzw. an Feiertagen (Reisetage werden vergütet). Eine Aufenthaltsverlängerung für private Zwecke muss privat finanziert werden.

Kostenersatz: Im Unterschied zur sonstigen Fortbildung wird bei einer Erasmus+ Staff Mobility Taggeld gemäß Reisegebührenverordnung des Landes OÖ gewährt. Reise- und Aufenthaltskostenersatz ebenso gemäß Reisegebührenverordnung des Landes OÖ bzw. nach Maßgabe finanzieller Mittel.