

INFORMATION

ERASMUS+ ist ein von der EU eingerichtetes Programm, das die Mobilität aller Hochschulangehörigen (Lehrende, Studierende wie auch Mitglieder der Verwaltungs- und Service-Einheiten) innerhalb der EU fördert.

Im Fokus eines Erasmus+ Fortbildungsaufenthalts steht der Erwerb von fachlichen, für die Tätigkeit an der Hochschule erforderlichen Kenntnissen und Kompetenzen, besonders in 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.

Mobilitäten sind in die EU Mitgliedstaaten (ausgenommen Österreich als Entsendeland), sowie Norwegen, Island, Liechtenstein, Nordmazedonien, die Türkei und Serbien möglich. Mobilitäten in nicht-assoziierte Drittländer bedürfen einer Abklärung im Einzelfall.

Ziele der Erasmus+ Fortbildung:

- Ermöglichung des Erwerbs von Wissen sowie von praktischen Fähigkeiten wie Austausch von spezifischen Kenntnissen im Ausland
- Weiterentwicklung der für die aktuelle Position sowie die weitere berufliche Entwicklung wichtigen Kompetenzen
- Teilnahme an einer Schulungsaktivität im Ausland, die für die tägliche Arbeit an der Hochschuleinrichtung relevant ist. Die Aktivität kann in Form von Schulungsveranstaltungen (mit Ausnahme von Konferenzen) oder Zeiträumen des Job Shadowing und von Hospitationen erfolgen.

Das Staff Training sollte vorrangig an einer [europäischen Partneruniversität der ABPU](#) abgewickelt werden, kann jedoch in Einzelfällen auch an Hochschuleinrichtungen mit Erasmus+ Charta oder an einem Unternehmen stattfinden.

Eine Auflistung der aktuellen Partnerinstitutionen finden Sie [auf unserer Website](#).

VORAUSSETZUNGEN

- Mindestdauer einer Erasmus+-Fortbildung: zwei volle Arbeitstage, Durchschnitt 3 Tage, exkl. Reisetage (max. Dauer: eine Woche, inkl. Reisetage)
- Erstellung eines Arbeitsplans für Fortbildungsmaßnahmen
- nachhaltige Mobilitätsplanung ist zu berücksichtigen

ABPU – REGELUNGEN

- kein Einbringen versäumter Arbeitsleistung erforderlich
- Fortbestehen des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses
- Rückerstattung der Reise- und Aufenthaltskosten nach Reisegebührenvorschrift des Landes OÖ
- anders als bei sonstiger Fortbildung wird beim Erasmus Staff Training Taggeld gemäß Reisegebührenvorschrift des Landes OÖ gewährt
- nach Genehmigung kann die Flug- und Hotelbuchung entweder über das Personalbüro oder eigenständig erfolgen
- eine Aufenthaltsverlängerung für private Zwecke muss privat finanziert werden
- Aufenthaltsbestätigungen werden im Personalakt abgelegt

ABWICKLUNG & ORGANISATION

- Erstgespräch mit Erasmus Koordination
- Motivationsschreiben an Rektor (via Erasmus Koordination) verfassen: kurze Beschreibung, warum die Fortbildungsmaßnahme angestrebt wird Kontaktaufnahme zur gewünschten Partneruniversität durch die Erasmus+ Koordination
- Beantragungszeitraum
 - Einreichung bis zum Ende des vorhergehenden Sommersemesters empfohlen
 - während des Studienjahres: Auskunft bei der Erasmus+ Koordination vor Antragstellung einholen, ob noch Budget für die gewünschte Mobilität vorhanden ist
- Antragstellung per [Antragsformular](#) (inkl. Beschreibung der Ziele, des Inhalts und des Mehrwerts der Mobilität)
- Zustimmung der Abteilungsleitung bzw. der/s unmittelbaren Vorgesetzten einholen
- Kontaktaufnahme mit der Partnerinstitution und Organisation eines Einladungs-E-Mails der entsprechenden Abteilung der Gastinstitution über Erasmus+ Koordination
- Kenntnisnahme der Verarbeitung der Daten im Rahmen der Mobilität laut [folgender Datenschutzerklärung](#)

GENEHMIGUNG DER MOBILITÄT: Das Rektorat erstellt anhand inhaltlicher Kriterien eine Reihung der Anträge um Erasmus+ Fortbildungs-Mobilität. Die finale Genehmigung erfolgt nach Maßgabe finanzieller Mittel.

VORBEREITUNG DER ERASMUS+ MOBILITÄTSFORMULARE

- die Erasmus+ Koordination übermittelt nach vorheriger Absprache unten genannte Formulare bereits vorausgefüllt
- Ausfüllen der markierten Teile der Formulare
- Vorlage der ausgefüllten Unterlagen (Erasmus+ Mobility Agreement, Erasmus+ Dienstreiseantrag) bei der Erasmus+ Koordination nach Möglichkeit 6 bis 8 Wochen im Voraus
- der gesamte Antrag wird von der Erasmus+ Koordination dem Rektorat und dem Personalbüro vorgelegt
- die Erstellung der Zuschussvereinbarung (Grant Agreement) erfolgt nachdem der Erasmus+ Dienstreiseantrag und das Mobility Agreement unterzeichnet wurden

Formulare:

- Erasmus+ Dienstreiseantrag (ABPU intern): Vorkalkulation (die Kosten sollten sich bestmöglich an den vorgegebenen EU-Pauschalen orientieren), dient als Grundlage für die Abrechnung, Angabe des Reiseweges, klimafreundliches Reisen wird empfohlen. Ein Aufenthalt von länger als einer Woche 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).
- Erasmus+ Mobility Agreement: Beschreibt Ziele, Inhalt und Mehrwert der Mobilität (Staff Training/Fortbildung) inklusive Zeitplan und Beschreibung der geplanten Aktivitäten. Das Mobility Agreement wird vor Beginn der Mobilität und nach Einholung der ABPU Unterschriften von der Erasmus+ Koordination zur Gegenzeichnung an die Partneruniversität gesendet.
- Erasmus+ Grant Agreement: Kenntnisnahme der mit der Mobilität verbundenen Rechte und Pflichten - in zweifacher Ausfertigung
- Confirmation of Stay: Eine zu unterzeichnende Aufenthaltsbestätigung wird von der ABPU Erasmus Koordination im Vorhinein zur Verfügung gestellt.

WÄHREND DES AUSLANDSUFENTHALTS

- Verpflichtende Mitführung des vom Personalbüro zur Verfügung gestellten A-1-Formulars, das als Bescheinigung über die Sozialversicherungsvorschriften dient, die für Sie gelten sowie als Bestätigung, dass Sie in einem anderen Staat keine Beiträge zu zahlen haben.
- Bestätigung über die Dauer des Aufenthaltes (Confirmation of Stay) von der Erasmus Koordination mitnehmen bzw. an der Partnerinstitution einholen und abzeichnen lassen.

- Aufenthaltsbestätigung (Confirmation of Stay) der Gastuniversität bei der Erasmus+ Koordination abgeben
- Reisebelege (Fahrtkostenbelege, Boarding Pässe, Hotelkosten) ehestmöglich im Personalbüro/Reisestelle abgeben - die Abrechnung erfolgt auf Basis von Echkosten (Taxikosten werden nur in begründeten Ausnahmesituationen nach schriftlicher Begründung ersetzt) nach der Reisegebührenvorschrift des Landes OÖ
- Berichtslegung
 - verpflichtend: EU-Survey
 - nach Erhalt der diesbezüglichen Aufforderungs-E-Mail bestenfalls innerhalb einer Woche
 - die Auszahlung der Kostenrückerstattung erfolgt nach Einlangen des ausgefüllten EU-Surveys
 - wird der Bericht nicht zeitgerecht übermittelt, kann bis zur endgültigen Berichtslegung 1/3 der finanziellen Förderung einbehalten werden
 - narrativen/ausformulierten Bericht verfassen (Abgabe bei der Erasmus+ Koordination und der Abteilungsleitung), mit Fokus auf:
 - den Mehrwert / „Profit“ der Mobilität für den/die Mitarbeiter/in, die Abteilung und die Universität
 - Vorschlag nachbereitender Aktionen oder Neuerungen
 - mündlicher Bericht im Rahmen der Abteilungsleiter*innenbesprechung bzw. Dienstbesprechung