

## Internationale Mobilität für Hochschulmitarbeiter:innen

### Erasmus+ (STT)-Förderung für MitarbeiterInnen (Wissenschaft / Technik und Verwaltung)

Von einer Förderung durch Erasmus+ können nicht nur Studierende und Lehrende / ProfessorInnen, sondern auch wissenschaftliche Mitarbeiter:innen und Mitarbeiter:innen in Technik und Verwaltung umfassend profitieren. Möchten Sie sich im Ausland weiterbilden, einen Sprachkurs besuchen oder sich z.B. mit dem Verwaltungspersonal europäischer Partnerhochschulen austauschen? Dann könnte unter bestimmten Umständen eine Förderung durch Erasmus+ (STT) in Betracht kommen.

#### Was wird gefördert?

Unter Erasmus + sind Auslandsaufenthalte förderfähig, die der persönlichen Weiterbildung sowie dem Ausbau der Internationalisierung dienen. Beispiele für förderfähige Formate sind:

- Hospitationen an ausländischen Hochschulen
- Job Shadowing
- Sprachkurse
- Teilnahme an International Weeks für Hochschulmitarbeiter
- Studienbesuche
- Teilnahme an Workshops und Seminaren
- Selbst organisierte Aufenthalte sind genauso förderfähig wie auch organisierte Programme.

Das jeweilige Vorhaben muss in einem europäischen Programmland (nicht in Deutschland) stattfinden. Im Reiseziel darf nicht Ihr Hauptwohnsitz sein. Die Aufenthaltsdauer muss mindestens 2 Tage betragen (zuzüglich Reisetage) und darf 60 Tage nicht überschreiten.

#### Welche Vorteile hat ein Auslandsaufenthalt mit Erasmus+ (STT)?

Durch Erasmus+ (STT) erhalten Sie die Möglichkeit, Sprach- oder Fachkompetenzen im Ausland zu erwerben und sich mit anderen Hochschulmitarbeiter:innen zu vernetzen. Sie haben damit nicht nur einen eignen Nutzen, sondern tragen zur Internationalisierung der Hochschule Niederrhein bei. Durch Erasmus+ (STT) werden Reisekosten und Aufenthalte im Ausland unter bestimmten Bedingungen gefördert. Im Idealfall entstehen Ihnen keine Zusatzkosten, die Sie persönlich tragen müssen.

#### Wer wird gefördert?

Das Programm steht allen Beschäftigten einer Hochschule offen: vom Auszubildenden bis zum Präsidenten. Die primäre Zielgruppe für die Förderung sind wissenschaftliche und nicht-wissenschaftliche Mitarbeiter:innen aus allen Bereichen der Hochschule (Fachbereiche, Dezernate, Ressorts).

Die Hochschule Niederrhein möchte mit der Förderung von Fort- und Weiterbildung primär Mitarbeiter:innen ansprechen, die bislang noch nicht oder wenig von Erasmus+-Förderung profitiert haben. Sofern es nicht um Sprachkurse, sondern z.B. um Job Shadowing geht, sollten Teilnehmer:innen gute Englischkenntnisse oder entsprechende Kenntnisse der Landessprache mitbringen. Da Lehrende über Erasmus+ weitere Möglichkeiten der

Finanzierung des internationalen Kompetenzerwerbs haben (Gastdozenturen, BIP-Programm etc.), fördert die Hochschule Niederrhein unter Erasmus+ (STT) mit besonderer Priorität das nicht-lehrende Personal.

Wenn Sie eine Förderung über Erasmus+ (STT) erhalten, erklären Sie sich grundsätzlich bereit, im Gegenzug auch Gäste unserer Partnerhochschulen an der Hochschule Niederrhein zu betreuen. Die Planung und Buchung Ihrer Reise übernehmen Sie selbständig.

### Wie hoch ist die Förderung?

Die Förderhöhe richtet sich nach dem Reiseziel und setzt sich aus einem distanzabhängigen, einmaligen Betrag für den Ersatz der Fahrtkosten sowie einer Tagespauschale zusammen, die je nach Land und Aufenthaltsdauer variiert. Für Teilnehmende mit Behinderung und chronischen Erkrankungen können Sonderzuschüsse gezahlt werden. Besondere Aufschläge gibt es auch für nachhaltiges Reisen.

### Fahrtkosten

Die Fahrtkosten aus Erasmus+ (STT) berechnen sich auf Basis der Distanz zwischen Heimatort und Zielort. Zur Ermittlung dieser Distanz bietet sich der Distanzrechner der EU Kommission an: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_de](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_de). Die dort ermittelte Distanz entspricht der Luftlinie der einfachen Entfernung.

Entfernung gemäß Distanzrechner	Einmaliger Fahrtkostenzuschuss pro Teilnehmer
10 – 99 km	20 €
100 – 499 km	180 €
500 – 1.999 km	275 €
2.000 – 2.999 km	360 €
3.000 – 3.999 km	530 €
4.000 – 7.999 km	820 €
8.000 km und mehr	1.500 €

**Beispiel:** Sie möchten einen 5-tägigen Sprachkurs auf Malta besuchen. Die Distanz zwischen Krefeld und Malta beträgt 1828,36 km. Ihr Reisekostenzuschuss beträgt 275 €.

### Aufenthaltskosten

Die Aufenthaltskosten sind abhängig vom Zielland und werden pro Tag gezahlt. Für Reisetage werden jeweils halbe Tagespauschalen berücksichtigt. Eine Förderung von Aufenthaltstagen am Wochenende ist nur möglich, wenn an diesen Tagen Dienstgeschäft bzw. Sprachunterricht stattgefunden hat und dies entsprechend bescheinigt wird. Um möglichst viele Mitarbeiter:innen fördern zu können, ersetzt die Hochschule Niederrhein zunächst bis zu 5 Tagespauschalen (zuzüglich der Reisetage).

Die für 2022 gültigen Pauschalen lassen sich aus der folgenden Tabelle ablesen:

Zielland	Tagespauschale
Norwegen, Dänemark, Luxemburg, Island, Schweden, Irland, Finnland, Liechtenstein	180 €



Niederlande, Österreich, Belgien, Frankreich, Italien, Spanien, Zypern, Griechenland, Malta, Portugal	160 €
Slowenien, Estland, Lettland, Kroatien, Slowakei, Tschechische Republik, Litauen, Türkei, Ungarn, Polen, Rumänien, Bulgarien, Nordmazedonien	140 €

**Beispiel:** Bei einem 5-tägigen Sprachkurs auf Malta plus jeweils einem halben Tag An- und Abreise werden Ihnen 6 Tagespauschalen in Höhe von  $6 * 160 \text{ €} = 960 \text{ €}$  ausgezahlt. Insgesamt erhalten Sie also: 275 € (Fahrkosten) + 960 € (Tagespauschale) = 1.235 €.

### Wie wird die Förderung steuerlich behandelt?

Die Erasmus+-Förderung erhalten Sie nach Bewilligung der Maßnahme in 2 Raten. Eine Pauschale wird zu 80 % als Abschlag vor dem Reisebeginn ausgezahlt und 20 % nach erfolgreich absolvierter Reise. In vielen Fällen reicht die Pauschale völlig aus, um Ihre Kosten (unter Umständen sogar inklusive einer Kursgebühr) zu decken. Sofern die Förderung jedoch nicht ausreichend ist, können die Mehrkosten bei einer genehmigten Fortbildung nach dem Landesreisekostengesetz abgerechnet werden.

Wenn die Förderung durch Erasmus+ Ihre Kosten übersteigt, wird der Betrag automatisch an das LBV gemeldet und versteuert.

### Muss ich für den Auslandsaufenthalt Urlaub nehmen?

Nein. Sofern die geplante Maßnahme von Ihrer Vorgesetzten / Ihrem Vorgesetzten befürwortet wurde und Sie die Förderung unter Erasmus+ erhalten, trägt der Auslandsaufenthalt zur persönlichen und beruflichen Weiterbildung sowie zur Internationalisierung der Hochschule Niederrhein bei. Sie treten ein Dienstgeschäft an. Viele Sprachkursanbieter bieten zudem spezielle Kurse an, die als Bildungsurlaub anerkannt werden.

### Gibt es spezielle Anbieter für Sprachkurse, mit denen die Hochschule Niederrhein zusammenarbeitet?

Wir haben kein direktes „Abkommen“ mit einem Sprachanbieter, Sie sind also in der Auswahl völlig frei. Einige Sprachanbieter haben sich auf die Belange von Hochschulpersonal eingestellt, so dass Sie fachlich und thematisch von der Maßnahme profitieren.

Einige Links zur Inspiration:

- DOREA Educational Institute: <https://dorea.org/erasmuscourses/>
- ATLAS Language School: <https://atlaslanguageschool.com/english-for-higher-education-professionals/>
- YORK Associates: <https://york-associates.co.uk/courses/>
- ATLANTIC Language School: <https://www.atlanticlanguage.com/wp-content/uploads/2022/05/Erasmus-Calendar-2022-HE-1.pdf>

### Bei einem Sprachkurs fallen Kursgebühren an. Können diese zusätzlich erstattet werden?

Über Erasmus+ (STT) können keine Kursgebühren ersetzt werden. Allerdings ist die gewährte Pauschale für Fahrtkosten und Aufenthalte in vielen Fällen auskömmlich, so dass z.B. eine Kursgebühr von z.B. 500 € / Woche mit abgedeckt ist. Sprechen Sie in Einzelfällen



bitte mit Ihrem Vorgesetzten oder dem International Office über Zuschussmöglichkeiten seitens der Hochschule.

### **Ich möchte im Ausland lieber an einem Job Shadowing teilnehmen oder an einer Hochschule hospitieren. Wo finde ich Angebote?**

Viele Universitäten bieten sogenannte International Staff Weeks an. Auf der Plattform IMOTION finden Sie viele Angebote, die sich insbesondere an Verwaltungsmitarbeiter richten: <http://staffmobility.eu/staff-week-search>.

### **Ich habe mir eine Maßnahme ausgesucht. Was muss ich tun, um Förderung zu erhalten?**

Suchen Sie den Kontakt zum International Office und lassen Sie sich beraten. Sie erfahren dort alles Nähere über Förderfähigkeit und Umsetzungsschritte für Ihr Vorhaben. Nach erfolgter Vorprüfung im International Office (oder parallel), sollten Sie Ihren Vorgesetzten einbinden.

Folgende Schritte und Dokumente müssen vor, während und nach einer Mobilität erledigt bzw. eingereicht werden:

#### **Vor der Reise:**

- Füllen Sie die Online Bewerbung für Personalmobilität aus [https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifizier=KREFELD01&kz\\_bew\\_pers=L&kz\\_bew\\_art=OUT&aust\\_prog=SSTT&sprache=de](https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifizier=KREFELD01&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=SSTT&sprache=de) (der Link ist auch auf den Webseiten des International Office zu finden).
- Füllen Sie das Dokument "Mobility Agreement Training" aus und lassen Sie es von der Partnerhochschule / Gastinstitution unterzeichnen (eingescannte Unterschriften sind ausreichend).
- Per Mail erhalten Sie ein „Grant Agreement“, dem Sie ihre Förderhöhe entnehmen können. Dieses Dokument laden Sie unterzeichnet im Online Tool hoch und senden das Original an das International Office. (Spätestens jetzt sollten Sie Ihre Reise auch buchen.)
- Stellen Sie einen Dienstreiseantrag und den Antrag auf Abschlagszahlung. Laden Sie Mobility Agreement und Grant Agreement dabei mit hoch.
- Nach genehmigter Dienstreise erfolgt die Abschlagszahlung.

#### **Nach der Reise:**

- Laden Sie das Dokument "Letter of Confirmation" im Online Tool hoch. Am besten lassen Sie es noch vor Ort von der Partnerhochschule unterzeichnen.
- Sie erhalten per E-Mail einen Link zu einem Online-Fragebogen (Erfahrungsbericht) der EU. Bitte füllen Sie diesen innerhalb von 30 Tagen nach Ende Ihres Aufenthaltes aus.
- Reichen Sie Ihre Dienstreiseabrechnung ein. Es erfolgt die Auszahlung des Restbetrags
- Gerne erhalten wir mündlich oder schriftlich ein Feedback Ihres Auslandsaufenthaltes.

### **Wer ist mein Ansprechpartner?**

Bitte wenden Sie sich an:

Alexandra Howe (International Office), [international@hs-niederrhein.de](mailto:international@hs-niederrhein.de),  
Tel. 02151 822-2724