



#### International Office

Besucheranschrift  
Esplanade 10  
85049 Ingolstadt  
www.thi.de

#### Juan Barbero

Erasmus- und Hochschulkoordinator

Tel +49 (0) 841 / 9348-7740

Fax +49 (0) 841 / 9348-4740

juan.barbero@thi.de

Ingolstadt, 08.02.2019

### **Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken im Rahmen des ERASMUS+ Programms (STT)**

Zum weiteren Ausbau der Internationalisierung der Hochschulen ermöglicht ERASMUS+ Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von deutschem Hochschulpersonal an europäischen Partnerhochschulen der THI und an ausländischen Unternehmen/Einrichtungen.

Die Auslandsaufenthalte sollen mindestens eine (=fünf Arbeitstage) und höchstens sechs Wochen dauern.

#### **Weiterbildungsformate**

- Hospitanzen
- Studienbesuche
- Workshops, Konferenzen

#### **Zielgruppe**

Hochschulpersonal aus den verschiedensten Bereichen, z.B.

- Studienberatung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Weiterbildung
- Technologie & Transfer
- allgemeine und technische Verwaltung/Finanzen
- Bibliothek/Rechenzentrum
- Fakultäten/Fachbereiche

#### **Ausschreibung und Auswahl:**

Die Ausschreibung erfolgt jährlich durch das IO und richtet sich an alle MitarbeiterInnen der THI. Einzureichen sind das Bewerbungsformular sowie ein Motivationsschreiben. Das Bewerbungsformular muss von dem/r direkten Vorgesetzten unterschrieben werden. Die Anzahl der zu fördernden Personen ist von der Mittelzuweisung des DAAD für das laufende Hochschuljahr abhängig.



Nach Möglichkeit sollte mehr als eine Mobilitätsoption angegeben werden. Eine Übersicht der europäischen Partnerhochschulen der THI finden Sie unter: <https://www.thi.de/international/wege-ins-ausland-studium/schritt-1-auswahl-der-hochschule/europa/>

Alle BewerberInnen erhalten schriftliche Zu- bzw. Absagen.

#### **Kontaktaufnahme mit der gewünschten Partnerhochschule und Terminkoordination:**

Nach der Zusage stellt der/die ErasmuskordinatorIn den Kontakt zu der gewählten Partnerhochschule her und bringt in Erfahrung, ob Interesse an einem „staff exchange“ besteht. Bei positiver Rückmeldung durch die Partnerhochschule gibt er/sie die Daten der Kontaktpersonen an Sie weiter, und Sie klären in eigener Verantwortung den Ablauf, den Inhalt und die zeitliche Gestaltung Ihres Aufenthaltes ab.

#### **Förderung und Reisekostenabrechnung:**

Die Fahrtkosten werden über eine Pauschale abgerechnet. Dazu wird die einfache Entfernung zur Gastinstitution zugrunde gelegt. (Aufstellung siehe separate Tabelle Stückkosten). Bei den Aufenthaltskosten wird eine nach Ländergruppen gestaffelte Tagespauschale angerechnet (s. ebenfalls Tabelle Stückkosten).

Die Stückkosten für Fahrt und Aufenthaltstage werden von der THI vollständig an die Geförderten weitergegeben. Mögliche positive Differenzen von realen Kosten zu Stückkosten verbleiben bei den Geförderten und müssen von diesen ggf. persönlich versteuert werden. Eine Reisekostenabrechnung entfällt.

70% des Förderbetrags werden vor der Reise ausbezahlt (nach Abgabe der Mobilitätsvereinbarung und des Grant Agreements).

Aus dem Programm der Person muss hervorgehen, dass an den zu fördernden Tagen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Mobilitätsmaßnahme stattgefunden haben. Wochenenden und Ferien können nur bezuschusst werden, wenn nachweislich an diesen Tagen gearbeitet oder geistert wurde. Da es sich um eine Fortbildung handelt, können keine Überstunden angerechnet werden.

Sobald die Daten für Ihren Aufenthalt feststehen, müssen Sie einen Dienstreiseantrag stellen, der eine Schätzung zu den ungefähren Kosten enthalten sollte. Dieser muss vor der Weiterleitung an die Reisekostenstelle dem IO vorgelegt werden. Nach Genehmigung erhält das IO eine Kopie des Dienstreiseantrages.

Bitte beachten Sie, dass die Organisation der Reise (Anreise, Unterkunft, Krankenversicherung etc.) in Ihrer Verantwortung liegt.

#### **Stipendienunterlagen:**

Sobald die Zeiten für Ihren Aufenthalt feststehen, leitet der/die ErasmuskordinatorIn folgende Dokumente an Sie weiter:

Vor dem Aufenthalt auszufüllen:

1. Grant Agreement für Ihr Stipendium: Dieses Dokument enthält die Höchstförderdauer und -Summe und muss vor Ihrem Aufenthalt unterschrieben beim International Office eingereicht werden.



2. Mobilitätsvereinbarung: Hier werden in Absprache mit Ihrer/m AnsprechpartnerIn an der Partnerhochschule die Tätigkeiten während Ihres Aufenthaltes festgelegt. Das Dokument muss vor Ihrem Aufenthalt vom ErasmuskordinatorIn der THI und dem/der ErasmuskordinatorIn der Partnerhochschule unterschrieben werden.

Am Ende Ihres Aufenthaltes auszufüllen:

3. LoC (Letter of Confirmation for STAFF TRAINING): Dieses Dokument muss am Ende des Aufenthaltes von der Gasthochschule unterzeichnet werden und bestätigt Ihre Aufenthaltszeiten.
4. Bericht der Teilnehmer an der Personalmobilität: Kurzbericht über Ihren Aufenthalt.

Erst nach dem Eingang dieser Dokumente werden die restlichen 30% Ihrer Gesamtfördersumme ausgezahlt werden.

Übersicht Ablauf:

