



Fact Sheet zur Erasmus-Personalmobilität 2023

Was ist Personalmobilität?	<p>Personalmobilität bezeichnet einen mehrtägigen Aufenthalt</p> <ul style="list-style-type: none">• zur Fort- und Weiterbildung• zu Lehrzwecken <p>an europäischen Partnerhochschulen oder sonstigen Institutionen im Erasmus-Raum.</p>
Wer kann an einer Personalmobilität teilnehmen?	<ul style="list-style-type: none">• Beschäftigte aus allen Teilen der Hochschule können beim International Office der HfBK Dresden einen Antrag auf Personalmobilität stellen
Wie viele Reisetage werden gefördert?	<ul style="list-style-type: none">• mindestens 2 (bzw. 5 für Partnerländer) und maximal 60 Tage, an denen Sie nachweislich an der Aufnahmeeinrichtung waren
Welche Voraussetzungen gibt es?	<ul style="list-style-type: none">• Teilnehmende Länder sind alle Programmländer von Erasmus+ sowie einige Partnerländer. Mit der aufnehmenden Institution muss ein Kooperationsvertrag vorliegen.• Die Mobilität muss in einem Land stattfinden, welches nicht das Hauptwohnsitzland der betreffenden Person ist.• Gute Englischkenntnisse oder entsprechende Kenntnisse der Landessprache sind vorausgesetzt.
Formate einer Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken	<ul style="list-style-type: none">• Hospitationen und Job Shadowing• Studienbesuche• Workshops und Seminare• Teilnahme an einer Staff Training Week• Sprachkurse• Beteiligung an Prüfungen• Fachliche Betreuung/Supervision von Studierenden• Monitoring von Erasmus+-Projekten• Monitoring-Aktivitäten im Zusammenhang von Erasmus+-Mobilitätsprojekten

<p>Lehrdeputat bei einer Personalmobilität zu Lehrzwecken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Das notwendige Unterrichtspensum je Aufenthalt liegt bei acht Stunden für die erste Aufenthaltswoche oder einen kürzeren Aufenthalt. Für jeden weiteren Aufenthaltstag über eine Woche (sieben Tage) hinaus wird die Mindeststundenanzahl anteilig berechnet. Werden Lehrtätigkeit und Fort- und Weiterbildung kombiniert, reduziert sich das Lehrdeputat auf 4 Stunden pro Woche. Für eingeladenes Personal von Unternehmen besteht kein Mindestdeputat.
<p>Institutionen im Ausland, an denen eine Personalmobilität möglich wäre:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hochschuleinrichtungen mit einer ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) • Beliebige auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung und Jugend tätige Organisationen • Öffentliche oder private kleine, mittlere oder große Unternehmen (einschließlich gemeinwirtschaftlicher Unternehmen) • Lokale, regionale oder nationale öffentliche Stellen • Ein Sozialpartner oder ein sonstiger Vertreter des Arbeitsmarkts (u.a. Handelskammern, Handwerks- oder Berufsverbände und Gewerkschaften) • Forschungseinrichtungen • Schulen/Institute/Bildungseinrichtungen (vom Vorschulbereich über die Sekundarstufe II einschließlich Einrichtungen bis zur Berufs- und Erwachsenenbildung) • Gemeinnützige Organisationen, Verbände, Nicht-Regierungsorganisationen und Stiftungen • Laufbahnberatungs-, Berufsberatungs- und Informationsstellen
<p>Versicherungsschutz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mit dem ERASMUS+ Programm ist kein Versicherungsschutz im Ausland verbunden (Auslandsreisekrankenversicherung, Unfallversicherung, Haftpflichtversicherung). Die Versicherung besteht lediglich im Rahmen der genehmigten Aus-/Fortbildungsreise.
<p>Verlängerung/ Verkürzung des Aufenthalts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie ihren Aufenthalt verlängern möchten, bzw. länger bleiben als die im Mobilität Agreement vorgesehenen Tage, ist dies möglich, allerdings wird für die zusätzlichen Tage ggf. keine Aufenthaltspauschale ausgezahlt. Bitte halten Sie dazu Rücksprache mit dem International Office • Sollten Sie ihren Aufenthalt verkürzen, reduziert sich dementsprechend auch Ihre Förderung um eine Aufenthaltspauschale pro reduzierten Tag. (Achtung: Die Mindestdauer muss eingehalten werden)

<p>Versteuerung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bei der Steuererklärung geben Sie die Pauschalen als Einnahme und die tatsächlichen Kosten als Ausgaben an. Das Grant Agreement gilt als Nachweis der Einnahmen. Bitte heben Sie alle Belege sorgfältig auf!
<p>Rückforderung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie dem International Office nicht alle erforderlichen Unterlagen vorlegen, haben Sie die Förderbedingungen nicht erfüllt. Das International Office kann in diesem Fall die Fördersumme ganz oder teilweise zurückfordern. Im Falle einer Rückforderung haben Sie vier Wochen Zeit, um die geforderte Summe zu zahlen. Erfolgt dies nicht, wird ein Mahnverfahren eingeleitet.
<p>Wie erhalte ich die Förderung?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Förderung wird in zwei Raten auf das Konto, das Sie im Grant Agreement angeben, ausgezahlt. Die erste Rate von 70% erhalten Sie, sobald das Grant Agreement unterschrieben vorliegt. Die restlichen 30% erhalten Sie nach Einreichung der abschließenden Unterlagen.
<p>Welche Dokumente sind erforderlich?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grant Agreement: Die Fördervereinbarung enthält alle Informationen zur Höhe und Dauer der Förderung sowie die zu beachtenden Voraussetzungen • Mobility Agreement: Aus diesem muss hervorgehen, dass an den zu fördernden Tagen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Weiterbildung stattgefunden haben • Confirmation of Stay: am Ende des Aufenthaltes unterzeichnete Bescheinigung der Gastinstitution mit Beginn und Ende des Aufenthalts
<p>Kann ich meinen bewilligten Aufenthalt verschieben?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ja, sofern Budget vorhanden ist und Sie die Regelungen der Reisekostenstelle bei nicht angetretenen Dienstreisen einhalten. Teilen Sie dem International Office Ihre Absicht mit und reichen Sie ein neues Mobility Agreement und eine neue Dienstreisegenehmigung ein.
<p>Wie sage ich einen Aufenthalt ab?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teilen Sie dies umgehend dem International Office mit. Bereits ausgezahlte Förderung wird von Ihnen zurückfordert.

Förderung – Der Erasmus+ Mobilitätzuschuss

Der Erasmus+ Mobilitätzuschuss beinhaltet sowohl Reise- als auch Aufenthaltskosten abhängig von Entfernung bzw. Länderkategorie. Für grünes Reisen gibt es zusätzlich Geld.

Reisekosten (abhängig von der Distanz zum Zielort)

Die Berechnung der Reisekosten erfolgt mit Hilfe des Distanzrechners der EU KOM:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_de

Die errechnete Distanz entspricht der Luftlinie der einfachen Entfernung. Der daraus abgeleitete Betrag bezieht sich auf die gesamte Reise, wird also nur einmalig für Hin- und Rückfahrt gezahlt.

Generell gibt es zusätzlich zu den Aufenthaltstagen eine Förderung von einer Pauschale pro einen Reisetag. Bei Reisen mit Fahrrad, Bus, Bahn oder Fahrgemeinschaft bis zu 4 Reisetage (Green Travel).

Entfernung	Herkömmliches Einkommen	Umweltfreundliches Reisen
10-99 km	20 EUR	
100–499 km	180 EUR	210 EUR
500–1999 km	275 EUR	320 EUR
2.000–2.999 km	360 EUR	410 EUR
3000 –3999 km	530 EUR	610 EUR
4000-7999 km	820 EUR	
8000 km und mehr:	1.500 EUR	

Aufenthaltskosten (abhängig vom Zielland)

Die Aufenthaltskosten werden auf Grundlage von Tagessätzen berechnet. Für aus Deutschland entsendete Mobilitäten gelten folgende feste Tagessätze für drei Ländergruppen bis zum 14. Aufenthaltstag:

	Tagessatz	Länder
Gruppe 1	180 EUR	Norwegen, Dänemark, Luxemburg, Vereinigtes Königreich, Island, Schweden, Irland, Finnland, Liechtenstein sowie <i>Partnerländer</i>
Gruppe 2	160 EUR	Niederlande, Österreich, Belgien, Frankreich, Deutschland, Italien, Spanien, Zypern, Griechenland, Malta, Portugal
Gruppe 3	140 EUR	Slowenien, Estland, Lettland, Kroatien, Slowakei, Tschechische Republik, Litauen, Türkei, Ungarn, Polen, Rumänien, Bulgarien, ehemalige jugoslawische Republik

Ein Beispiel

Beispiel für die Berechnung der Entfernungs- und Aufenthaltspauschalen:

Reise von Dresden nach Rom von Dienstag bis Donnerstag (Aufenthalt vor Ort) plus ein Reisetag

• Einfache Entfernung nach dem Distanzrechner: 1022.59 km

→ Entfernungspauschale 275 €

• Aufenthaltspauschale für 3 Aufenthaltstage und 1 Reisetag:

Tagessatz für Italien: 160 €

→ Ergibt 640 € für 4 Tage

= Gesamtförderung: 755,- €

Formalien und Ablauf

Vor der Mobilität

1. Klären Sie vorab mit dem International Office die Möglichkeit einer Personalmobilität: Senden Sie dazu eine E-Mail mit der Angabe der Institution, des Ziellandes und der gewünschten Reisedauer sowie des geplanten Zwecks an international@hfbk-dresden.de
2. Beantragung einer **Aus-/Fortbildungsreise** inkl. A1-Bescheinigung bei Auslandsdienstreisen. Senden Sie den Antrag, nach Unterschrift durch den/die Vorgesetzte/n, als Kopie an das International Office.
3. Erstellung des **Mobility-Agreements**: Gemeinsam mit der Partnerhochschule/ Institution vereinbaren Sie den Inhalt und Umfang der Mobilität und halten diese Informationen im Dokument „Mobility Agreement“ schriftlich fest. Dieses Mobility Agreement muss von drei Seiten unterschrieben werden: dem Teilnehmenden, der Erasmuskoordination an der Gasthochschule und dem International Office der HfBK Dresden. Eine gescannte Version ist beim Mobility Agreement ausreichend.
4. Das **Grant Agreement** wird anschließend durch das International Office persönlich für Sie erstellt. Die Pauschale für das Tagegeld und die Reisekosten wird im Grant Agreement festgelegt. Das Grant Agreement muss bilateral unterzeichnet (Teilnehmende/r und International Office) im Original vorliegen. **Mit Unterzeichnung des Grant Agreements verpflichten Sie sich, spätestens 30 Tage nach Beendigung Ihres Aufenthalts einen Bericht über diesen abzugeben.**

Reise und Unterkunft sind erst zu buchen, wenn ein trilateral unterzeichnetes „Mobility Agreement“ sowie das bilateral unterzeichnete Grant Agreement vorliegen. Jede vorherige Buchung erfolgt auf eigenes Risiko. Sollte der Rücktritt kurzfristig erfolgen, werden bereits ausbezahlte Pauschalen von der Hochschule zurückgefordert.

Während der Mobilität

1. Durchführung der Auslandsreise entsprechend des Mobility Agreements.
2. **Bestätigung der Aufenthaltsdauer**: Am letzten Tag Ihres Aufenthalts an der Partnerhochschule lassen Sie die „Confirmation of Stay“ von der zuständigen Koordination an der Gasthochschule unterzeichnen. Der Letter of Confirmation muss auf den letzten Tag Ihres Aufenthalts datiert sein.

Nach der Mobilität

1. Das Original der „Bestätigung der Gasthochschule/Confirmation of Stay“ reichen Sie bitte gleich nach der Rückkehr von Ihrer Reise im International Office ein.
2. Ausfüllen des Kurzerfahrungsberichtes **„EU-Survey“**. Nach Beendigung der Mobilität wird Ihnen automatisch per Mail ein Link zugesendet. Über diesen Link müssen Sie die EU Survey innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung Ihrer Mobilität online ausfüllen.