

LEITFADEN

für Erasmus+ Auslandsmobilitäten zu Unterrichtszwecken (STA)

In der Personalmobilität werden Gastdozenturen an Partnerhochschulen (STA) gefördert. Eine Erasmus+ Förderung ist im Umfang von 2 bis 60 (5 bis 60 Tage in/aus Partnerländern) aufeinanderfolgenden Tagen möglich. Die Hochschule fördert in der Regel bis 5 Aufenthaltstage.

Mobilität zu Lehrzwecken erfordert ein Deputat von 8 Unterrichtsstunden je volle Woche. Werden Lehrtätigkeit und Fort- und Weiterbildung kombiniert, reduziert sich das Lehrdeputat auf 4 Stunden/Woche.

Wenn Sie eine Mobilitätsmaßnahme planen, beachten Sie bitte folgende Vorgehensweise:

Vor dem Aufenthalt

☐ Finanzierungsantrag

- Um die Finanzierung ihrer geplanten Auslandsreise zu sichern, ist im International Office ein "Antrag auf Finanzierung einer Erasmus+ geförderten Auslandsdienstreise" zu beantragen. Sofern bereits vorhanden, fügen Sie dem Antrag bitte bereits vorhandene Nachweise zur Durchführung (Einladung der Gasthochschule mit genauen Mobilitätsdaten) bei.
- Bei Mehrfachanträgen ist zusätzlich die Genehmigung des*r Fachvorgesetzten auf dem Antrag erforderlich.

☐ Teaching Agreement – Mobilitätsvereinbarung

- Bitte füllen Sie das Teaching Agreement aus, welches Sie vom International Office der HfM Weimar erhalten, lesen Sie sich die Inhalte sorgfältig durch und unterschreiben Sie das Dokument.
- Senden Sie das ausgefüllte Dokument zeitnah an das International Office der HfM Weimar an: erasmus@hfm-weimar.de, ein Scan ist ausreichend.
- Nach positiver Finanzierungsbestätigung durch das International Office und Einreichung des vollständig abgezeichneten Teaching Agreements, kann der Dienstreiseantrag gestellt werden.

☐ Dienstreiseantrag / Beauftragung zu einer Reise

- Festangestellte Mitarbeiter*innen (Beschäftigte/Beamte) füllen bitte rechtzeitig, mindestens 8 Wochen vor Reiseantritt, einen "Dienstreiseantrag" aus und lassen ihn von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten unterzeichnen.
- **WICHTIG:** Bei Punkt 10 des Dienstreiseantrags (ergänzende Angaben) müssen Sie aktiv auf die Erstattung von Reisekosten verzichten und den Zusatz "komplett" hinzufügen, da die nach Thüringer Reisekostengesetz erstattungsfähigen Reisekosten vollständig aus der Erasmus-Förderpauschale finanziert werden sollen.
- Senden Sie bitte das unterschriebene und genehmigte Formular an: erasmus@hfm-weimar.de

☐ Entsendebescheinigung (A1 Antrag)

- Bitte beachten Sie, dass die A1 Bescheinigung für Dienstreisen in die EU/EWR Staaten und in die Schweiz **verpflichtend** ist und während der Auslandsreise mitzuführen ist.

- Das Antragsformular auf Entsendung in die EU/EWR Staaten/Schweiz (A1-Antrag) finden Sie im internen Bereich auf der Homepage der HfM Weimar.
- Der Antrag ist an die Reisekostenstelle in der Personalabteilung (Frau Quint) zu schicken.
- Die Bescheinigung ist auf Dienstreisen immer mitzuführen und muss Befugten auf Nachfrage vorgelegt werden.
- Erst nach Prüfung und Bestätigung der Finanzierung sowie Vorlage der A1-Bescheinigung leitet das International Office Ihren Dienstreiseantrag an das Präsidium /Kanzleramt zur endgültigen Genehmigung weiter.
- Die Reisekostenstelle sendet Ihnen den genehmigten Antrag zurück.
- Das Buchen von Reisemitteln oder anderweitig mit der Dienstreise verbundenen Ausgaben ist ohne genehmigten Dienstreiseantrag nicht zulässig. Bei Ablehnung des Dienstreiseantrages können bereits angefallene Kosten nicht erstattet werden.
- Wir empfehlen den Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung sowie das Buchen von stornierbaren Angeboten.

☐ **Grant Agreement = Finanzierungsvereinbarung**

- Das Grant Agreement erhalten Sie vom International Office, sobald das Teaching Agreement von allen drei Parteien unterzeichnet ist (HfM Weimar, Partnerhochschule, Antragsteller*in).
- Prüfen Sie die Angaben sorgfältig und auf Richtigkeit, ergänzen Sie die fehlenden Felder und unterschreiben Sie das Formular (nur elektronische Signatur mit Zertifikat oder Nassunterschrift zulässig)
- Beachten Sie bitte die "Besonderen Hinweise" im Grant Agreement.
- Senden Sie das Dokument per (Haus-)Post oder E-Mail an das International Office.

☐ **Wichtige Hinweise**

- Voraussetzung zur Durchführung einer Erasmus geförderten Dienstreise, ist die vollständig unterzeichnete Mobilitätsvereinbarung, das beidseitig unterzeichnete Grant Agreement, der Nachweis über die A1-Bescheinigung sowie ein vollständig genehmigter Dienstreiseantrag.
- Alle Antragsformulare finden Sie im internen Bereich der [Webseite](#) oder im [Moodledok](#)-Ordner des International Office (im Bereich Zentrale Verwaltung).
- Alle Formulare können elektronisch unterschrieben werden (gescannte Unterschrift oder mit Unterschriftszertifikat, siehe [Handreichung der IT](#)).
- Bitte informieren Sie sich rechtzeitig und vor Antritt Ihrer Reise über die aktuellen Reise- und Sicherheitshinweise, insbesondere über die (Teil-) Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes.
- Auslandsdienstreisen in Gebiete mit Reisewarnung (laut AA) sowie Virusvariantengebiete und Hochrisikogebiete (laut RKI) werden i. d. R. nicht genehmigt bzw. widerrufen, wenn das Reiseziel zum Reiseantritt entsprechend eingestuft wird.

Während des Aufenthalts

☐ **Confirmation of Stay – Bestätigung über den Aufenthalt vor Ort**

- Die Confirmation of Stay (Teaching) erhalten Sie durch das International Office. Dieses verpflichtende Dokument lassen Sie sich am Ende Ihrer Mobilität von der empfangenden Einrichtung ausfüllen und unterschreiben. Es bescheinigt den tatsächlichen Aufenthalt gemäß Mobilitätsvereinbarung.

Nach dem Aufenthalt

☐ Confirmation of Stay

- Reichen Sie die Bestätigung über den Aufenthalt (Confirmation of Stay) bitte unverzüglich nach Beendigung Ihrer Dienstreise im International Office der HfM Weimar ein. (per Scan möglich: erasmus@hfm-weimar.de)

☐ Reisekostenabrechnung

- Nach Beendigung der Dienstreise ist **innerhalb von 2 Wochen** eine Reisekostenabrechnung in der Personalabteilung zu stellen (gilt nicht für Freiberufler*innen).
- Übersteigt die Fördersumme die erstattungsfähigen Kosten des Mobilitätsprojektes, wird die Differenz im Rahmen der Gehaltsabrechnung an das Thüringer Landesamt für Finanzen gemeldet, versteuert und verbeitragt. Die Kosten können im Rahmen der Einkommenssteuererklärung steuermindernd geltend gemacht werden.
- Bewahren Sie sämtliche Reiseunterlagen (Fahrtkosten/Übernachungskosten etc.) für eventuelle Prüfungen auf.
WICHTIG: Wenn Sie keine Reisekostenabrechnung einreichen, wird die gesamte Pauschale gemeldet und im Rahmen der nächsten Gehaltsabrechnung versteuert und verbeitragt!

☐ Participant`s Report (EU-Survey)

- Sie werden nach der Mobilität durch die EU-Kommission per E-Mail aufgefordert, einen kurzen Online-Bericht auszufüllen. Diese „EU-Survey“ ist Bestandteil der Mobilität und verpflichtend. Die Umfrage dauert ca. 10 Minuten. Nachdem Sie die Umfrage abgesendet haben, erhält das International Office automatische eine Information. Zur Sicherheit bitten wir Sie sich eine PDF-Bestätigung des Surveys abzuspeichern und für Prüfungen aufzubewahren.

Ansprechpartner bei Fragen:

International Office

Sandra Domanetzk
Platz der Demokratie 2/3
99423 Weimar
Tel.: +49 (0) 36 43/555 141
E-Mail: erasmus@hfm-weimar.de

Ly Tran
Leitung International Office
E-Mail: international@hfm-weimar.de

Dienstreise /A1 Bescheinigung & Reisekostenabrechnung

Sandra Quint
Tel.: +49 (0) 3643/555 122
E-Mail: sandra.quint@hfm-weimar.de