

LEITFADEN

für Erasmus+ Auslandsmobilitäten zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)

In der Personalmobilität zu Schulungszwecken (STT) werden Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von Hochschulmitarbeitenden an Hochschulen gefördert.

Folgende Aktivitäten sind möglich:

- Ausbildungsveranstaltungen im Ausland (ausgenommen Konferenzen), wie z.B. [staff training weeks](#), Workshops, Sprachkurse
- Job Shadowing/ Hospitationen/ Schulungen an einer [Partnerhochschule](#)

Die Mobilitätsphase kann zwischen 2 und 60 Tagen dauern. Die Hochschule fördert in der Regel bis 5 Aufenthaltstage. Um hochwertige Mobilitätsaktivitäten mit größtmöglicher Wirkung zu gewährleisten, muss die betreffende Aktivität einen Bezug zur beruflichen Fortbildung des Personals aufweisen und die Anforderungen hinsichtlich der Lernergebnisse und persönlichen Entwicklung erfüllen.

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

Vor dem Aufenthalt

☐ **Finanzierungsantrag / Fortbildungsantrag**

- 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 der geplanten Reise (z.B. Link Sprachkurs) bei.
- Bei Mehrfachanträgen ist zusätzlich die Genehmigung des*r Fachvorgesetzten auf dem Antrag erforderlich
- Bei einer Fort- oder -Weiterbildung ist in der Personalabteilung zusätzlich ein "Fortbildungsantrag" (z.B. bei Sprachreisen, staff training week) zu stellen.

☐ **Mobility Agreement – Mobilitätsvereinbarung**

- Bitte füllen Sie das Mobility 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 sowie Einreichung des vollständig abgezeichneten Mobility Agreements, kann der Dienstreiseantrag gestellt werden.

☐ **Digitaler Dienstreiseantrag**

- Bitte füllen Sie rechtzeitig, mindestens 8 Wochen vor Reiseantritt, einen digitalen Dienstreiseantrag aus und lassen Sie diesen von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten unterzeichnen.
Achtung: Lehrende nutzen für den Dienstreiseantrag das Antragsformular, welches im internen Bereich der [Webseite](#) heruntergeladen werden kann. Für Angestellte aus Technik und Verwaltung läuft der Antrag über den [MACH Selfservice](#). Bei Fragen zum dazu wenden Sie sich bitte an: erp-support@hfm-weimar.de
- Sie müssen im Formular 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.
- Nach Genehmigung durch Ihrer/(Ihren Vorgesetzten erfolgt die Weiterleitung an das International Office zur Finanzierungsbestätigung.

☐ Entsendebescheinigung (A1 Antrag)

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

- Festangestellte Mitarbeiter*innen stellen in der Personalabteilung (Frau Quint) parallel zum Dienstreise- bzw. Fortbildungsantrag, einen Antrag auf Entsendung in EU/EWR Staaten / Schweiz (A1-Antrag). Diesen finden Sie im internen Bereich auf der Homepage.
- 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 automatisch vom International Office, sobald das Mobility Agreement von allen Parteien unterzeichnet vorliegt.
- Prüfen Sie die Angaben sorgfältig und auf Richtigkeit, ergänzen Sie die fehlenden Felder und unterschreiben Sie das Formular. (nur elektronische Signatur mit Zertifikat ist zulässig 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.
- 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

- Bitte lassen Sie sich von der Gasteinrichtung Ihren Aufenthalt (Confirmation of Stay) bestätigen. Eine Teilnahmebestätigung/Zertifikat (z.B. bei Sprachkursen) ist ebenfalls möglich.

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 (Frau Quint) zu erstellen.
- 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 in der Regel 5 - 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 Domanetzki
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