



Merkblatt zur Personalmobilität zu Lehrzwecken (Dozierendenmobilität/STA)

Aufenthalte innerhalb Europas (KA 131 Erasmus+ Programmländer; KA 171 ERASMUS-Partnerländer)

Aus ERASMUS+ Mitteln können Aufenthalte zu Lehrzwecken an europäische Partnerhochschulen der OTH Regensburg finanziert werden. Die Gastdozierenden sollen die europäische Dimension der Gasthochschule stärken, deren Lehrangebot ergänzen und können die Entwicklung gemeinsamer Studienprogramme sowie den Austausch von Lehrinhalten und -methoden vorantreiben. Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick über die notwendigen Formalitäten für die Förderung Ihrer ERASMUS – Personalmobilität zu Lehrzwecken geben.

Wer kann teilnehmen?

- Professorinnen und Professoren sowie Dozierende mit vertraglichem Verhältnis zur Hochschule
- Lehrbeauftragte mit Werkverträgen
- Emeritierte Professorinnen und Professoren und pensionierte Lehrende
- Wissenschaftliche Mitarbeitende
- Unternehmenspersonal (Sonderfall: Personal aus ausländischen Unternehmen und Organisationen kann zu Lehrzwecken an die OTH Regensburg eingeladen werden)

Bei Professorinnen und Professoren, Dozierenden und wissenschaftlichen Mitarbeitenden mit vertraglichem Verhältnis zur Hochschule erfolgt die Mobilität zu Unterrichtszwecken im Rahmen Ihrer Tätigkeit und in Ihrer jeweiligen Funktion an der OTH Regensburg. Es muss ein Dienstreiseantrag gestellt werden. Eine ERASMUS-Dozierendenmobilität ist eine Tätigkeit im Hauptamt für die OTH Regensburg. Während des Aufenthalts an der Partnerhochschule dürfen deshalb keine weiteren Einkünfte erzielt werden.

Wohin kann es gehen?

Für eine Erasmus+ Personalmobilität zu Lehrzwecken (STA) muss ein Erasmus+ Kooperationsabkommen mit der europäischen Partneruniversität für den Fachbereich des Dozierenden vorhanden sein. Ob es bereits ein solches Kooperationsabkommen gibt, können Sie über die [interaktive Weltkarte](#) auf der Website des International Office → Austauschmöglichkeiten → Outgoing → Lehrende und unter Eingabe Ihrer Fakultät suchen. Wenn es für die gewünschte Hochschule zwar ein Partnerschaftsabkommen, jedoch nicht für Ihre Fakultät gibt oder noch gar kein Partnerschaftsabkommen besteht, wenden Sie sich bitte an das International Office der OTH Regensburg. Über eine Anfrage an das International Office der Gasthochschule kann eventuell ein Partnerschaftsvertrag angebahnt und eine Kontaktperson auf fachlicher Ebene gefunden werden. Falls die Gasthochschule keinen Vertrag unterzeichnen möchte, darf die Lehrmobilität nicht aus ERASMUS+ gefördert werden.

Wie lange dauert ein Aufenthalt?

Die Lehraufenthalte innerhalb Europas dauern zwischen 2 Tagen (KA 171 **mindestens 5 Tage!**) und 2 Monaten (jeweils ohne Reisezeiten). Die Partnerschaftsverträge der OTH

Regensburg sehen jedoch in der Regel Mobilitäten im Umfang von 2-10 Tagen vor. Das Unterrichtspensum liegt bei mindestens 8 Stunden je Aufenthalt bzw. je angefangener Woche. Sofern An- und Abreise außerhalb der bescheinigten Dienstgeschäftstage getätigt werden, können außerdem bis zu zwei Reisetage zusätzlich gefördert werden (bei „Green Travel“ bis zu 6 Reisetage).

Jeder Auslandsaufenthalt zu Lehrzwecken kann auch als **gemischte Mobilität zu Lehr- und Schulungszwecken** („Staff Mobility for Teaching and Training“) durchgeführt werden. Die Mobilität muss in diesem Fall mindestens 4 Unterrichtsstunden in 2 Tagen umfassen plus 4 Stunden mit Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität der Lehre, z.B. durch Austausch von Beispielen guter Praxis, Networking, Stärkung der Zusammenarbeit in der Lehre, Entwicklung und Erprobung gemeinsamer Kurse oder Module.

Was ist das Mobility Agreement?

Um die Mobilität vorzubereiten, schließen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung mit dem Geförderten eine Mobilitätsvereinbarung ab, in der neben den Zielen der Mobilitätsmaßnahme auch Eckdaten, wie die inhaltliche Zuordnung und die Dauer, festgeschrieben werden.

Die **Planung und die organisatorischen Einzelheiten Ihrer Mobilität** müssen **Sie selbst** in Absprache mit der von Ihnen ausgesuchten Einrichtung vornehmen und vereinbaren. Bei der Herstellung des Kontaktes zu dem fachlichen Ansprechpartner an der Partnerhochschule kann das International Office der OTH Regensburg über eine Anfrage an das International Office der Gasthochschule unterstützen.

Bitte beachten Sie, dass im Rahmen von Erasmus+ Forschungsaktivitäten nicht gefördert werden können, lediglich Gespräche zur Forschungsanbahnung im Rahmen einer gemischten Mobilität zu Lehr- und Schulungszwecken.

Alle Unterschriften im Mobility Agreement müssen vor Reiseantritt geleistet worden sein. Scans und Kopien werden akzeptiert.

Wie hoch ist die Förderung?

Die OTH Regensburg rechnet ERASMUS+ Dozierendenmobilitäten nach Pauschalen ab. Dies ist im Dienstreiseantrag entsprechend anzugeben. Sollten die Pauschalen höher als die real entstandenen Kosten im Rahmen der Dienstreise sein, müssen Sie die Differenz privat versteuern. Um die Differenz zu ermitteln, können Sie die Dienstreise über die Reisestelle pro Forma abrechnen und vermerken, dass keine Kostenerstattung erfolgen soll. So können Sie die eventuelle Differenz zwischen der Förderung durch ERASMUS und den in der Dienstreiseabrechnung ausgewiesenen Kosten für die Steuer nachweisen.

Die Förderung setzt sich zusammen aus einer Tages- und einer Reisekostenpauschale. Tagespauschale und bemisst sich nach dem jeweiligen Tagesfördersatz des Ziellandes. Die

Erasmus+ Programmländer sind nach drei Ländergruppen gestaffelt und werden je nach Ländergruppe mit 140 – 180 € pro Tag finanziert (siehe auch die [Informationen](#) auf den Seiten der NA-Agentur beim DAAD).

Zielland	Förderbetrag (Kosten je Einheit) bis zum 14. Tag der Aktivität	Förderbetrag (Kosten je Einheit) vom 15.-60. Tag der Aktivität
Dänemark, Finnland, Island, Irland, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden	180 EUR / Tag	126 EUR
Österreich, Belgien, Zypern, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Portugal, Spanien	160 EUR / Tag	112 EUR
Bulgarien, Kroatien, Tschechische Republik, Estland, Ungarn, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Nordmazedonien, Türkei	140 EUR / Tag	98 EUR
Partnerländer in Region 1 (z.B. Bosnien, Kosovo)	160€ /Tag	112€/Tag

Reisekostenpauschale:

Abhängig von der Entfernung zur Partnerhochschule und dem Transportmittel („Green Travel“) variiert die Reisekostenpauschale (für Hin- und Rückreise):

Reisedistanz	Standardreise	Green Travel
10 und 99 KM	28 EUR	56 EUR
100 und 499 KM	211 EUR	285 EUR
500 und 1999 KM	309 EUR	417 EUR
2000 und 2999 KM	395 EUR	535 EUR
3000 und 3999 KM	580 EUR	785 EUR
4000 und 7999 KM	1.188 EUR	1.188 EUR
8000 KM oder mehr	1.735 EUR	1.735 EUR

Welche Sonderförderungen gibt es?

Es gibt Sonderförderungen für Hochschulpersonal mit Behinderung oder chronischer Erkrankung sowie für Teilnehmende, die ihre Auslandsmobilität mit Kind/ern antreten. Das International Office erteilt dazu nähere Auskünfte. Anträge auf Sonderförderung müssen spätestens zwei Monate vor Mobilitätsbeginn gestellt werden!

Ist hinsichtlich der Versicherung noch etwas zu beachten?

Bitte vergessen Sie nicht, sich rechtzeitig über die für Ihren Auslandsaufenthalt benötigten Versicherungen (Haftpflicht-, Kranken-, Unfall-, Reiseversicherung mit Gepäck- und Rücktransportversicherung) zu erkundigen.

Sie haben die Möglichkeit, über den DAAD eine kombinierte Kranken-, Unfall- und

Privathaftpflichtversicherung sowie Reisegepäckversicherung abzuschließen (Tarif 762). Mehr Informationen hierzu finden Sie unter: www.daad.de/versicherung/de/

Was ist zu erledigen?

To Do	Bis wann?
1. Vor dem Aufenthalt	
1.1. Planen Sie Ihre Mobilität zusammen mit der Kontaktperson an Ihrer Gasthochschule. Registrieren Sie sich in Mobility Online unter https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=REGENSB02&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=STA&sprache=de unter Angabe Ihres Namens, der Fakultät, OTH-E-Mailadresse, der Gasthochschule, des Ziellandes sowie des groben Zeitraums (kann nachträglich noch geändert werden) und Dauer des geplanten Aufenthalts. (Sie müssen sich auch als „Bewerber“ registrieren, wenn Sie bereits ein Login mit einer anderen Rolle in Mobility online (z.B. Auslandsbeauftragter) haben. Benachrichtigen Sie das International Office per E-Mail an staff_mobility@oth-regensburg.de über Ihre Registrierung. Sie erhalten eine Rückmeldung durch das International Office, ob voraussichtlich Fördermittel für Ihre Mobilität vorhanden sind.	Sobald bekannt, spätestens 6 Wochen vor Abreise
1.2. Nach der Registrierung in Mobility Online erhalten Sie eine automatische E-mail, in der ein Link enthalten ist. Gehen Sie auf diesen Link und vervollständigen Sie Ihre Bewerbung. Erstellen Sie Ihr persönliches Lehrprogramm (Inhalte, zeitlicher Rahmen) in Zusammenarbeit mit der Kontaktperson an der Partnerhochschule.	Nach Bestätigung über Verfügbarkeit von Fördermitteln
1.3. Reichen Sie den Dienstreiseantrag bei der zuständigen Reisekostenstelle ein. Bitte im Bemerkungsfeld des Dienstreiseantrags eintragen: Finanzierung aus ERASMUS-Pauschalen Keinen Kostenträger eintragen.	Sobald möglich
1.4. Folgen Sie den Schritten in Mobility Online: • Ausfüllen des Online-Bewerbungsbogen (Schritt „<i>ERASMUS Informationen vervollständigen</i>“). • Generieren des Mobility Agreement und Unterzeichnung durch Sie und die Kontaktperson an der aufnehmenden Hochschule. • Hochladen des unterschriebenen Mobility Agreements in Mobility Online. • Hochladen der Genehmigungsbenachrichtigung des Dienstreiseantrags aus BayRMS in Mobility Online. (Achten	

Sie bitte darauf, dass Sie um Änderungen vorzunehmen, auf „Weiter zum Ändern“ klicken müssen.) • ggf. Hochladen der ehrenwörtlichen Erklärung zu „Green Travel“ (nur sichtbar, wenn Sie Green Travel vorher im Bewerbungsbogen angeklickt haben). Nach dem erfolgreichen Upload dieser Unterlagen erhalten Sie nach einigen Tagen das Grant Agreement per E-mail. Das Grant Agreement enthält Angaben zur Höhe der Fördersumme und zu den Bedingungen Ihrer Mobilitätsförderung.	
1.5. Prüfen Sie die Bedingungen Ihrer Mobilitätsfördersumme auf Richtigkeit (Zeiträume passen etc.). Das Grant Agreement muss von Ihnen unterschrieben und in Mobility Online geuploadet werden.	VOR Abreise
1.6. Ggf. Antrag auf Sonderförderung stellen	Spätestens 8 Wochen vor Abreise
1.7. Erhalt des Bescheides über die erste Teilzahlung per E-Mail und Auszahlung von 80% der Fördersumme auf die im Grant Agreement angegebene Bankverbindung.	Bei vollständigem Vorliegen aller Unterlagen

2. Während des Aufenthalts	
2.1. Laden Sie das Formular <i>confirmation of stay</i> aus Mobility Online herunter und lassen es von der verantwortlichen Person an der Gasteinrichtung unterschreiben. Bitte beachten Sie, dass die in der <i>confirmation of stay</i> angegebenen Aufenthaltsdaten mit dem im Grant Agreement angegebenen Förderzeitraum übereinstimmen müssen. Reisetage, Privataufenthalte oder Ferien im Anschluss oder Vorfeld des Erasmus+ Zeitraums dürfen nicht angegeben werden.	Nicht vor Ende des Aufenthalts!
3. Nach dem Aufenthalt	
3.1. Hochladen der <i>confirmation of stay</i> in Mobility Online	4 Wochen nach Rückkehr
3.2. Ausfüllen des EU-Online-Fragebogens (EU-Survey), nachdem Sie per E-Mail dazu aufgefordert wurden. Absender dieser E-Mail ist eine automatische E-Mail-Adresse der Plattform der EU bzw. staff_mobility@oth-regensburg.de. Dies ist kein Spam, überprüfen Sie ggf. auch Ihren Spam-Ordner. In Mobility Online abhaken der Bestätigung über das Ausfüllen des EU-Surveys.	Innerhalb von 30 Tagen nach der E-Mail-Aufforderung
3.3. Erhalt des Bescheides über die Schlussrate per E-Mail und Auszahlung von 20% der Fördersumme auf die im Grant Agreement angegebene Bankverbindung. Achtung: Sollte die bestätigte Aufenthaltsdauer Ihrer Reise kürzer oder länger sein als in Ihrem Grant Agreement vereinbart, wird Ihre	

Förderpauschale neu berechnet und gekürzt bzw. erhöht und die Schlussrate entsprechend angepasst.	
---	--

Kontakt

Anne Groll, International Office, Galgenbergstraße 30, 93053 Regensburg,
Tel.: +49 941 943 9254; E-Mail: staff_mobility@oth-regensburg.de