

1. Erasmus+ KA 103 Personalmobilität zu Fortbildungszwecken **Staff Mobility for Training (STT) – 2020/2021*** (Aktivität läuft jährlich neu an!)

1.1. Zweck des Aufenthaltes

Personalmobilität zu Fortbildungszwecken (Staff Mobility for Training, STT)

Diese Aktivität unterstützt Lehrkräfte und sonstiges Personal von Hochschulen um eine Fortbildungszeit in einer Hochschule, einer anderen Organisation oder Unternehmen **in einem Programmland** zu verbringen. *Über Fördermöglichkeiten in Partnerländern informiert die Abteilung für Internationale Beziehungen auf Anfrage. Etwaige Aufenthalte sind i.d.R. nur im Rahmen gesonderter Projektanträge möglich.*

Teilnehmende Länder: 27 Mitgliedstaaten der EU, sowie Island, Liechtenstein, Nordmazedonien, Norwegen, Serbien und die Türkei). **HINWEIS(E):** a) **Derzeit** (und voraussichtlich inklusive 05/2022) **hat der Brexit keine Auswirkungen auf die Erasmus+ Austauschaktivitäten mit Großbritannien.** Die zukünftigen Austauschmöglichkeiten sind allerdings weiter Verhandlungssache zwischen der EU und Großbritannien, b) Auch können weiterhin **keine** Aufenthalte zu Fortbildungszwecken in der Schweiz über Erasmus+ gefördert werden!

Die Ziele der Mobilität von Hochschulpersonal sind:

- Ermöglichung des Erwerbs von Wissen oder spezifischen (Sprach-)Kenntnissen aus Erfahrungen und bewährten Verfahren im Ausland sowie von praktischen Fähigkeiten, die für die derzeitige Stelle und die berufliche Entwicklung wichtig sind;
- Die Unterstützung von Zusammenarbeit zwischen Hochschulen und anderen Institutionen.
- Nur für Lehrkräfte: Training und Weiterentwicklung von pädagogischen Fertigkeiten und/oder Kompetenzen in der Curriculumsgestaltung.

Fortbildungsmaßnahmen umfassen u.a. fachbezogene Kurse, Trainings, Job-Shadowing, Workshops, Internships, etc. Die Teilnahme an Konferenzen kann nicht gefördert werden! Kurskosten können nicht aus dem Erasmusbudget übernommen werden!

➔ Direkt aufeinander folgende Lehr- oder Fortbildungsaufenthalte an mehreren (Partner-) Einrichtungen sind grundsätzlich möglich, sofern für jeden einzelnen Aufenthalt die Mindestanforderungen (Dauer, Formalkriterien, Dokumentation) erfüllt werden. Bei der Berechnung der Reisekosten ist dabei immer die Distanz zwischen den Orten der beiden besuchten Einrichtungen zu berücksichtigen. Bei kombinierten Aufenthalten aus Lehr- und Fortbildungselementen muss das Mobility Agreement Lehr- und Fortbildungselemente enthalten.

1.2. Aufnahmeeinrichtungen

Personalmobilität zu Fortbildungszwecken ist möglich:

- An Hochschulen, die eine Erasmus-Charta für Hochschulen (ECHE) besitzen. Ein interinstitutionelles (bilaterales) Abkommen ist NICHT zwingend notwendig!
- In Organisationen, die in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung und Jugend tätig sind.
- Linksammlung möglicher Fortbildungsangebote: **IMOTION** <http://staffmobility.eu/>

1.3. Zielgruppe

Berechtigt zur Teilnahme an Erasmus+ Mobilität zu Fortbildungszwecken sind:

- MitarbeiterInnen in Forschung, Lehre und Verwaltung mit einem, für die Dauer der Mobilität, aktiven Dienstverhältnis zur Universität Salzburg,
- Ausgenommen sind: Lehrbeauftragte, StudienassistentInnen, emeritierte/pensionierte UniversitätsprofessorInnen sowie GastprofessorInnen

- Ein und dieselbe Person kann maximal drei aus Erasmus+ Mitteln finanzierte Aufenthalte im gleichen Förderzeitraum absolvieren (STA + STT).

1.4. Zeitraum und Dauer der Erasmus+ Personalmobilität zu Fortbildungszwecken

- Bitte beachten Sie, dass Fortbildungsaufenthalte im jeweils gültigen Vertragszeitraum liegen müssen, d.h. zwischen dem 1. Juni des einen und dem 30. September des darauffolgenden Jahres (aktuell: 1.06.2020 - 31.05.2022).
- Der Aufenthalt **muss mindestens zwei Tage** und darf **maximal zwei Monate** dauern (exkl. Reisezeiten), wobei ein Mindestaufenthalt von 5 Tagen empfohlen wird. Die Aufenthaltsdauer/Höhe der Förderung ist abhängig von den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln bei Ankündigungs-/Antragszeitpunkt. Über längere Aufenthalte (bis max. zwei Monate) wird von Fall zu Fall entschieden.

1.5. Voraussetzungen der Fortbildung

- Der Inhalt der Fortbildung orientiert sich an der Tätigkeit des Mitarbeiters /der Mitarbeiterin in der jeweiligen Organisationseinheit und steht im direkten Zusammenhang mit den strategischen Zielen der Universität Salzburg. Die damit zu erwerbenden Fähigkeiten, führen bei der Ausübung der derzeitigen Tätigkeit(en) zu einer offensichtlichen Bereicherung, der dienstliche Nutzen ist damit gewährleistet.
- Die inhaltliche Unterstützung des Vorhabens ist durch direkte und übergeordnete Dienstvorgesetzte zu bestätigen.

1.6. Transparentes Auswahlverfahren

Gemäß den Erasmus+ Richtlinien müssen die Hochschuleinrichtungen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Gesichtspunkte folgendes sicherstellen:

- gerechte, transparente und verständliche Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber,
- Dokumentation des Auswahlverfahrens,
- Vermeidung eines Interessenskonflikts beim Auswahlverfahren,
- Voraussetzungen und Auswahlkriterien müssen allen beteiligten Personen zugänglich sein,
- Individuelle Einsicht eines jeden Bewerbers/einer jeden Bewerberin in das Auswahlergebnis (Gründe für Auswahl oder Ablehnung der eigenen Bewerbung),
- Die Antragsunterlagen aller Personen, die sich für einen Erasmus+ Aufenthalt bewerben, sind von den Hochschuleinrichtungen bis sieben Jahre nach Ablauf des betreffenden Studienjahres aufzubewahren. Je nach Ausgang des Auswahlverfahrens soll, wenn möglich, eine Reserveliste erstellt werden, auf die bei Rückzug der Bewerbung durch eine/n Bewerber/in zurückgegriffen werden kann.

Abwicklung des Vorhabens an der Universität Salzburg:

- 1.** Kontaktaufnahme zum/zur jeweiligen Vorgesetzten (sofern nötig) zur „Projektbesprechung“ und Absprache. Eine Zusage durch den / die Vorgesetzte ist für eine Antragsstellung zwingend erforderlich.
- 2.** Möglichst frühzeitige, formlose Meldung (per E-Mail) des geplanten Vorhabens mit Angaben zu Ziel und voraussichtlichem Zeitraum an die Abteilung für Internationale Beziehungen (AfI), Petra Höpfner. Die AfI übermittelt dem/der MitarbeiterIn daraufhin das Formular *Mobility Agreement* per E-Mail.
- 3.** Das Vorhaben (Tätigkeiten, Zweck, Ziele, etc.) wird eigeninitiativ mittels ***Mobility Agreement*** gemeinsam mit der Gastinstitution schriftlich konkretisiert und per Unterschriften fixiert. Das Verwenden digitalisierter Unterschriften zum Ausfüllen ist ausdrücklich zu empfehlen. Das *Mobility Agreement* erfordert auch die Unterschrift des/der zuständigen Dienstvorgesetzten an der Universität Salzburg.

4. Bewerbungsunterlagen:

- Tabellarischer Lebenslauf,
- Motivationsschreiben (*Inwiefern ist die Fortbildung dienstlich und persönlich von Nutzen?*),
- Bestätigungsschreiben des/der Vorgesetzten über die dienstliche Notwendigkeit,
- Aufnahmebestätigung von der Gastinstitution / Mobility Agreement

5. **a)** Einreichung des unterzeichneten Mobility Agreements und der weiteren Unterlagen in der Abteilung für Internationale Beziehungen. Dies ist Grundvoraussetzung für die spätere Erstellung des Grant Agreements (=Zuschussvereinbarung) und somit auch für die Finanzierung der Aktivität aus EU-Mitteln.

b) Antrag auf Reisekostenzuschuss/Freistellung bzw. Sonderurlaub in der Personalabteilung (HR).

6. Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber findet auf Grundlage des *Mobility Agreements*, welches zusammen mit der Gastinstitution geschlossen wurde und der zusätzlich geforderten Unterlagen statt. Besonders erwünscht sind Erstanträge von NachwuchswissenschaftlerInnen und MitarbeiterInnen der Verwaltung. Sofern natürlich alle anderen Kriterien zutreffen, werden diese BewerberInnen bei der Auswahl prioritär behandelt. Mehr als drei Teilnahmen pro Person pro Förderzeitraum sind nicht möglich.

Auswahlkriterien:

- Vorhaben entspricht den dienstlichen Notwendigkeiten, Zusage des/der Vorgesetzten
- Nachhaltigkeit für die Universität Salzburg gegeben,
- Einreichdatum des Unterlagen,
- budgetäre Situation.

7. **a)** Ausstellung des Genehmigungsschreibens im Auftrag des Rektors,

b) Das **Grant Agreement** (=Zuschussvereinbarung) wird auf der Basis des eingereichten *Mobility Agreements* (des Fortbildungsablaufs) durch die AfI erstellt und dem/der AntragstellerIn zugeschickt.

8. **Vor der Abreise** muss das Grant Agreement vom/von der AntragstellerIn und dem/der Vertreter/in der Universität Salzburg (Petra Höpfner, für den Rektor) schriftlich bestätigt werden.

9. **Schritte nach der Reise**

a) Zusenden des Formulars zur Bestätigung der Fortbildung an der Gastinstitution (**„Letter of Confirmation“**) an die AfI,

b) Übermittlung des EU-**online Fragebogens** unmittelbar nach Ende des Aufenthaltes nach automatischer E-Mail-Aufforderung;

c) Einreichung des Formulars **Reisekostenabrechnung** und der **Originalbelege** an die Abteilung für Internationale Beziehungen.

10. Anweisung der auf Grundlage der eingereichten Belege und gem. den internen Richtlinien ermittelten Fördermittel auf das Gehaltskonto des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin.

1.7. Einreichtermine

Die Beantragung ist laufend möglich. Um eine möglichst frühzeitige Ankündigung des Projektes wird gebeten.

1.8. Zuschussmittel

- Um Erasmus+ Personalmobilität aus EU-Mitteln durchführen zu können, wurden von der Universität Salzburg Fördermittel für Personalmobilität zu Fortbildungszwecken (STT) beantragt. Personen mit Behinderung oder mit chronischen Krankheiten können Sonderzuschüsse beantragen. Vorauszahlungen/Vorschüsse sind u.U. möglich, Informationen nach Rücksprache mit der AfI.

1.9. Förderbare Kosten

Mobilitätzuschüsse dienen ausschließlich als Beitrag zur Deckung der Mobilitätskosten. Das sind:

- Reisekosten (Zur Überwindung der Distanz zwischen der Heimat- und der Gastinstitution und retour), wobei die Wahl einer möglichst kostengünstigsten Form erwartet wird.
 - Aufenthaltskosten (z.B. Unterkunfts-kosten im Hotel) für die Dauer der Mobilitätsphase, sowie An- und Abreisetag
- Unter Berücksichtigung des Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und unter Berücksichtigung der Reiserichtlinien der Universität Salzburg.

1.10. Nutzung der EU-online-Datenbank (Mobility Tool+)

Alle STT-Personalmobilitäten werden von der AfI laufend im Mobility Tool+, der EU-online-Datenbank, erfasst. TeilnehmerInnen werden unmittelbar nach dem Auslandsaufenthalt per E-Mail automatisch aufgefordert den EU-online-Fragebogen auszufüllen und zu übermitteln. Eine Auszahlung des EU-Zuschusses ist erst nach Bearbeitung und Abschicken des Online-Fragebogens möglich.

1.11. COVID-19

Aufenthalte, die aufgrund der Covid-19 Pandemie nicht regulär durchgeführt werden können, unterliegen unter Umständen besonderen Regelungen. Entsprechende Informationen erteilt die Abteilung für Internationale Beziehungen unter Berücksichtigung der jeweils aktuellen Situation und in Abstimmung mit der Nationalagentur auf Basis der Entscheidungen der EU-Kommission.

1.12. Ansprechperson

Universität Salzburg

Abteilung für Internationale Beziehungen, AfI

Petra Höpfner

Referentin Erasmus+ (KA 103) (*Outgoing staff Mobility und incoming Studierenden Mobilität*)

Sigmund Haffner Gasse 18

Tel.: 80 44 - 20 44

Fax: 80 44 – 154

E-Mail: petra.hoepfner@sbg.ac.at

www.uni-salzburg.at/international>Informationen für outgoing und incoming WissenschaftlerInnen & Staff

*Diese Richtlinien gelten bis auf Widerruf!