



Erasmus+ Personalmobilität mit
Programmländern (KA 103)*

Möglichkeiten an der Universität Salzburg

Internationale Personalmobilität als Ziel des Entwicklungsplans:

- fördert forschungs- und lehrspezifisch erfolgreiche Partnerschaften auf akademischer und administrativer Ebene,
- schafft die Möglichkeit das (englischsprachige) Lehrangebot in Salzburg zu erhöhen → „*internationalisation @home*“,
- erweitert die Sprachkompetenzen,
- erhöht die Mobilität von Studierenden, Wissenschaftlern und administrativem Personal
- erhöht Motivation & Arbeitszufriedenheit der MitarbeiterInnen
- schafft das Bewusstsein einer offenen Willkommenskultur.

Info & Kontakt in der Abteilung für Internationale Beziehungen

UNIVERSITÄT

STUDIUM

FORSCHUNG

INTERNATIONAL

> Home > International > Büro für Internationale Beziehungen

International

- ▶ Aktuelles
- ▶ Studieren im Ausland
- ▶ Studieren in Salzburg
- ▶ Internationale Kooperationen und Projekte
- ▶ Informationen für Outgoing und Incoming Wissenschaftler/innen & Staff
- ▶ Ausschreibungen
- ▶ Büro für Internationale Beziehungen
- ▶ Internationalisierungsstrategie der PLUS
- ▶ International Mobility Certificate

ÖFFNUNGSZEITEN

Montag, Donnerstag, Freitag: 09:00-12:00
Dienstag: 10:00-12:00
Mittwoch: 13:00 - 16:00



PETER MAYR
Leiter des Büros



PETRA HÖPFNER

Incoming ERASMUS Studierende und Erasmus Lehrend Staff - Mobilität

Sigmund Haffner Gasse 18, 2. Stock | 5020 Salzburg
Tel: 43-662-8044-2044
Fax: 43-662-8044-154

petra.hoepfner@sbg.ac.at
<http://www.uni-salzburg.at/international>



ELONA MEMISHA-SCHNAPPINGER

Incoming & Outgoing Studierende (außerhalb Erasmus+) Auslandsstipendien, Reisekostenzuschüsse Lehrende Outgoing/Incoming (außerhalb von Erasmus+)

Sigmund-Haffner-Gasse 18, 2. OG | 5020 Salzburg
Tel: +43-662-8044-2043
Fax: +43-662-8044-154

elona.memisha-schnappinger@sbg.ac.at
<https://www.uni-salzburg.at/international>

Arten der Erasmus+ Personalmobilität - KA 103

zur Organisation der
Mobilität, **OS**
„organisational support“

*Mobilitäten primär für
(zukünftige)
ErasmuskoordinatorInnen*

„**preparatory visit**“, **PV**:
zur Anbahnung von
Partnerschaften

→ Zur Pflege und
Förderung der
Mobilität (*Stud./Pers.*)

zu Lehrzwecken,
STA
„teaching assignment“

→ Zur Förderung
und Erweiterung
des Lehrangebots
an europäischen
Universitäten

zu Fortbildungs-
zwecken, **STT**
„staff training“

→ Zur Wissens-
vermehrung im
gemeinsamen
Austausch

Erasmus+ Mobilität von Lehrenden & Verwaltungspersonal



The screenshot shows the OeAD website with the following elements:

- Browser address bar: <https://bildung.erasmusplus.at/de/hochschulbildung/lehrende-und>
- Navigation menu: Aktuelles, Veranstaltungen, Publikationen, Newsletter, Kontakt
- Main menu: SCHULBILDUNG, HOCHSCHULBILDUNG (selected), BERUFSBILDUNG
- Article title: **Erasmus+ fördert Lehrende und anderes Hochschulpersonal**
- Image: A woman and a man in a classroom setting.
- Text: Mit Erasmus+ gehen pro Jahr rund 1.000 Lehrende und andere Mitarbeitende österreichischer Hochschulen ins Ausland, um dort zu lehren oder sich fortzubilden.

Lehraufenthalte mit Erasmus+

Erasmus+ übernimmt einen Teil der Reise- und Aufenthaltskosten, wenn Lehrende an Partnerhochschulen im Ausland unterrichten. Erste Priorität genießen Lehraufenthalte in Programmländern. Ebenso bestehen Fördermöglichkeiten für einen Lehraufenthalt in einem Partnerland.

Die OeAD-GmbH ist die österreichische Agentur für internationale Mobilität und Kooperation in Bildung, Wissenschaft und Forschung. **Die Nationalagentur Erasmus+ Bildung / Hochschulbildung bildet die Verbindung zw. der PLUS und der EU.**

Nationalagentur Erasmus+ Bildung Hochschulbildung

✉ hochschulbildung@oead.at

☎ [+43 1 53408-0](tel:+431534080)

🔗 bildung.erasmusplus.at/hochschulbildung/

Ebendorferstraße 7
1010 Wien

Erasmus+ Programmländer* & Partnerländer

Über Fördermöglichkeiten in Partnerländern informiert die Abteilung für Internationale Beziehungen nach Anfrage.

Etwaige Aufenthalte sind i.d.R. nur im Rahmen gesonderter Projektanträge möglich.

Programmländer

Unter E+ Programmländer werden die 27 EU-Mitgliedstaaten einschließlich ihrer [überseeischen Länder und Gebiete](#), Norwegen, Island, Liechtenstein, die Republik Nordmazedonien, Serbien sowie die Türkei verstanden. Bis 31.12.2020 ist auch das Vereinigte Königreich noch an Erasmus+ teilnahmeberechtigt.

Partnerländer

Der Begriff Partnerländer bezeichnet alle Staaten außerhalb der Programmländer; je nach Erasmus+ Programmaktion sind unterschiedliche Partnerländer teilnahmeberechtigt.

Voraussetzungen der Mobilität

- Hochschule/Institution/Unternehmen liegt in einem Erasmus+ **Programmland**
(27 EU-Staaten, Island, Liechtenstein, Norwegen, Serbien, Türkei, Nordmazedonien, **UK bis voraussichtlich 2020/21**)
Hinweis: Abkommen mit der **Schweiz** ist zur Zeit ausgesetzt!
- Aufenthalte liegen zwischen dem 1. Juni und 30. Sept. des darauffolgendes Jahres,
- Aktives Dienstverhältnis zur Universität, wobei
für **OS/PV**: lehrendes, u. U. administratives Personal,
für **STA**: wissenschaftliches, lehrendes Personal,
für **STT**: lehrendes und/oder administratives Personal

Antragsabwicklung OS/PV

- Diese Reise kann z.B. stellvertretend für ErasmuskoordinatorInnen unternommen werden,
- Rücksprache mit PartnerschaftskoordinatorIn und Fachbereich/Abteilung(sleiterIn) (→ Befürwortung),
- Möglichst frühzeitige **formlose Meldung** des Vorhabens an die Abteilung für Internationale Beziehungen (Afl), Petra Höpfner,
- Antragstellung **RKZ/Freistellung/SU** in Papierform an die SE Personal (→ Antrag wird an die Afl weitergeleitet),
- *Wenn zutreffend*: Ausstellung des **Genehmigungsschreibens**.

Antragsabwicklung STA

Grundvoraussetzungen:

- Bilaterales Erasmus Abkommen ermöglicht STA
 - Mindestens **8 Unterrichtsstunden Lehre / Woche** sind verpflichtend einzubringen,
 - Aufenthaltsdauer von **mindestens 2 Tagen** und (exklusive Reisetage).
- Hinweis: Unterrichtstage möglichst geblockt abzuhalten.
- Längere Aufenthalte (bis **max. 2 Monate**) werden von Fall zu Fall entschieden.

Antragsabwicklung STA -

vor der Reise

1. Kontaktaufnahme zu PartnerschaftsordinatorIn (falls nötig),
2. Formlose Meldung an die Afl (→ Rückmeldung von der Afl, Zusenden des Mob. Agreements per E-Mail),

3. Erstellung des Mobility Agreements im Vorfeld des Lehraufenthaltes:

- > gemeinsam mit Gastuniversität
- > u.a. Unterschrift des/der Koordinators/in
- > Einreichen an die Afl

4. Antragstellung Reisekostenzuschuss / Freistellung

Antragsabwicklung STA - vor der Reise

5. **Auswahl** in der Afl anhand:
 - > Priorität = erstmaliger STA-Antrag
 - > Einreichdatum Mob. Agreement
 - > Vorhandenem Budget,
6. Ausstellung und Zusenden des **Genehmigungsschreibens**,
7. Unterzeichnung des **Grant Agreements** (= **Zuschussvereinbarung**) durch Lehrende/n und Universität,

Antragsabwicklung STT

Grundvoraussetzungen:

- Inhalt der Fortbildung orientiert sich an der aktuellen Tätigkeit an der Universität,
 - Unterstützung des Vorhabens durch direkte und/oder übergeordnete Dienstvorgesetzte,
 - Aufenthaltsdauer von **mindestens 2 Tagen** (exklusive Reisetage).
- Hinweis: ca. 5 Tage sind empfohlen.
- Längere Aufenthalte (bis **max. 2 Monate**) werden von Fall zu Fall entschieden.

Antragsabwicklung STT

Mögliche Aufnahmeeinrichtungen:

- Hochschulen, die eine ECHE** besitzen,
- Organisationen der allg. und beruflichen Bildung und Jugend,
- Unternehmen am Arbeitsmarkt.

- **Nicht nötig**: Bilaterales Erasmusabkommen!
- **Keine** Übernahme von Kurskosten aus EU-Mitteln!

**Erasmus Charta for Higher Education /
Erasmus-Charta für die Hochschulbildung

Antragsabwicklung STT

Denkbare Tätigkeitsformen:

- Kurze Mitarbeiterphasen,
- Job-Shading,
- Studienbesuche, Workshops,
- Int. Staff Weeks: themenspezifische Fortbildungswochen, z.B. Bibliotheken
- **KEINE** Tagungen/Konferenzen

→ **IMOTION** Linksammlung möglicher Fortbildungsangebote: <http://staffmobility.eu/>

Antragsabwicklung STT -

vor der Reise

1. Kontaktaufnahme zur „Projektbesprechung“ mit der / dem Vorgesetzten,
2. Formlose Meldung in der Afl (→ Rückmeldung von der Afl, Zusenden des Mob. Agreements per E-Mail),
- 3. Erstellung des Mobility Agreements vor Fortbildungsaufenthalt:**
 - > gemeinsam mit Gastinstitution
 - > Unterschrift des/der Vorgesetzten
 - > Einreichen an die Afl,
4. Antragstellung in Personalabt. *RKZ/Sonderurlaub*,

Antragsabwicklung STT – vor der Reise - *Fortsetzung*

Bewerbungsunterlagen für Abt. für Int. Bez.:

- Mobility Agreement (=Aufnahmebestätigung/Programm),
- Tabellarischer Lebenslauf,
- Motivationsschreiben,
- Bestätigungsschreiben des/der Vorgesetzten
- evtl. Arbeitsplan/Programm (sofern möglich und sofern noch nicht aus dem Mobility Agreement ersichtlich)

Antragsabwicklung STT - vor der Reise - *Fortsetzung*

5. **Auswahl** in der Afl anhand:
 - > dienstlicher Notwendigkeit des Vorhabens,
 - > Priorität = erstmaliger STT-Antrag,
 - > Einreichdatum Bewerbungsunterlagen,
 - > Vorhandenem Budget.
6. Ausstellung und Zusenden des **Genehmigungsschreibens**,
7. Unterzeichnung des **Grant Agreements**
(= Zuschussvereinbarung) durch TeilnehmerIn und
Universität (Afl),

Antragsabwicklung -

nach erfolgter Reise, OS/PV + STA/STT

8. Nur für STA/STT: Einreichung der **Aufenthaltsbestätigung** (Vorlage von der Afl),
9. Nur für STA/STT: Ausfüllen des **online-Fragebogens** nach automatischer Aufforderung per E-Mail
10. Nur für OS/PV: Einreichen eines schriftlichen Berichtes
11. Alle: **Reisekostenabrechnung** unter Vorlage der Originalbelege,
→ **Betragsanweisung** auf das Gehaltskonto.

Förderbare Kosten

- **Reisekosten** zur Partnerinstitution und zurück,
 - **Aufenthaltskosten** (z.B. Hotel) für die Dauer der Mobilitätsphase + An- und Abreisetag,
- unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und der Reiserichtlinien der Universität Salzburg:

[> Home](#) > [Universität](#) > [Abteilungen](#) > [Abteilungen](#) > [Human Resources](#) > [Personalabteilung](#)
> [Informationen](#) > **Reiserichtlinien**

- Die Reisezuschüsse werden aus EU-Mitteln ausbezahlt!
- TeilnehmerInnen mit besonderen Bedürfnissen können Sonderzuschüsse aus EU-Mitteln beantragen.

Exkurs: *incoming* Personalmobilität

- Alle bisher erwähnten Möglichkeiten bestehen auch vice versa an den Partneruniversitäten,
- wobei die üblichen Kosten von der jeweiligen Heimatuniversität erstattet werden.
- Grundvoraussetzung STA:
bestehender Vertrag enthält Möglichkeit zur *teaching* Mobilität,
- Lehre bzw. Besuch wird am FB/der Abteilung gewünscht.

Exkurs Fortsetzung:

das *incoming* Mobility Agreement

- Grundlage: *Mobility Agreement* bedarf der Unterschrift einer Kontaktperson an unserer Universität,
 - diese Unterschrift leistet nicht die Afl, sondern eine Kontaktperson am entsprechenden FB / der Abteilung, wo die Lehre bzw. der Besuch stattfinden soll,
 - mit dieser Unterschrift erklärt sich der FB/die Einrichtung bereit die Person an der Universität Salzburg zu empfangen und zu betreuen.

Kontaktinformationen Ansprechperson

Abteilung für Internationale Beziehungen, Afl

Sigmund Haffner Gasse 18, 2. Stock

Petra Höpfner,

Erasmus+ outgoing staff und incoming Studierendenmobilität

Telefon: 8044 – 2044

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

Internet: www.uni-salzburg.at/international >

*Informationen für Outgoing und Incoming
WissenschaftlerInnen & Staff*