

# Erasmus Dozentenmobilität

## Ablauf und Finanzierung

**Antragsfrist:** 15. Januar für das begonnene Kalenderjahr

- Anträge können auch jederzeit später eingereicht werden, Chance auf Förderung dann aber geringer

**Abklärungen vorab:**

- Förderfähigkeit
- Einverständnis Dekan
- Kontaktaufnahme mit Partnerhochschule, auf Wunsch Unterstützung durch Referentin

**Mobility Agreement:** Dozent/Dozentin

- spricht terminliche und inhaltliche Einzelheiten der geplanten Mobilität mit der Gasthochschule ab
- füllt Mobility Agreement aus
  - zu jedem Tag der Mobilität, für den eine Förderung beantragt wird, sind Angaben zu den geplanten Aktivitäten zu machen; wenn das zu diesem Zeitpunkt noch nicht möglich ist, sind diese nachzureichen
  - bei einer „combined mobility“ muss aus den Angaben in den Freitextfeldern ersichtlich sein, worin der Fortbildungsaspekt der Mobilität besteht
- lässt es von Gasthochschule unterschreiben.

**Antrag:** Bei Referentin einzureichen sind

- Antrag auf Förderung einer ERASMUS+ Dozentenmobilität
- Mobility Agreement (von beiden Seiten unterzeichnet)

**Bewilligung / Grant Agreement:** Dozent/Dozentin erhält

- Bewilligung mittels Grant Agreement (Vertrag mit Angaben zu Förderhöhe und Verpflichtungen des Begünstigten), das vor Beginn der Mobilität gegengezeichnet werden muss
- Hinweise zum korrekten Ausfüllen des DR-Antrags

**Förderhöhe:**

- Tagessätze gem. Länderpauschalen, s. Download
- Reisekosten gem. Entfernungspauschalen, s. Download, Berechnung der Entfernung mit Distance Calculator
- Parallele Förderung aus Mitteln anderer EU-Programme ist ausgeschlossen.

**Dienstreiseantrag:**

- Achtung: Besonderheiten bei ERASMUS-Mobilitäten, bitte dazu die o.g. Hinweise beachten

- DR-Antrag an Referentin schicken, diese trägt ERASMUS-Zuschuss und Kostenstelle ein und leitet Antrag zur Genehmigung an Dekan bzw. zuständiges Rektoratsmitglied weiter
- Dekan bzw. zuständiges Rektoratsmitglied kann zweite Kostenstelle angeben, aus der ggf. Kosten übernommen werden, die über ERASMUS-Zuschuss hinausgehen.

**Vorschuss:**

- Wenn DR-Antrag genehmigt und Grant Agreement gegengezeichnet ist, wird ERASMUS-Förderung als Vorschuss überwiesen
- Alle Rechnungen (Flug, Hotel etc.) sind vom Teilnehmenden selbst zu begleichen.

**Während der Mobilität:**

- Am letzten Tag Letter of Confirmation von Gasthochschule unterschreiben lassen

**Nach der Mobilität:** Innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss der Mobilität ist Dozent/Dozentin verpflichtet,

- am „EU-Survey“ teilzunehmen
- DR-Abrechnung mit allen Belegen sowie Letter of Confirmation bei Referentin einzureichen.

**Überprüfung:** Referentin

- prüft, ob Berichtspflicht erfüllt wurde und die im Letter of Confirmation und in DR-Abrechnung gemachten Angaben mit denen im Mobility Agreement übereinstimmen; Abweichungen können zu Verringerung oder Rücknahme des Mobilitätszuschusses führen
- leitet DR-Abrechnung mit Angaben zur endgültigen Förderhöhe an Haushaltsabteilung weiter.

**Abrechnung:**

- Haushaltsabteilung errechnet Reisekosten gem. Landesreisekostengesetz
- Wenn sie niedriger ausfallen als der bewilligte Mobilitätszuschuss, muss Differenz versteuert werden.

---

**Kontakt:**

Christine Lauer  
Referentin für Staff Mobility  
[christine.lauer@hs-weingarten.de](mailto:christine.lauer@hs-weingarten.de)  
Tel.: 0751 501 - 9659  
Raum: H 040