

# Erasmus Personalmobilität

## Ablauf und Formalitäten

### **Antragsfrist:**

- 15. Januar 2020 für Mobilitäten im Zeitraum 1. März 2020 bis 31. Mai 2021

### **Antrag:** Einzureichen sind

- vollständig ausgefüllter Antrag 1 mit Unterschrift des Vorgesetzten und des Dekans bzw. des zuständigen Rektoratsmitglieds; Termine oder sonstige konkrete Angaben zum Vorhaben werde in Antrag 1 noch nicht verlangt,
- formloses Motivationsschreiben.

### **Auswahl:**

- Gehen mehr Anträge ein als Plätze zur Verfügung stehen, wird eine Auswahlkommission gebildet, die sich aus je einem Vertreter von Rektorat, Professorenschaft, Personalrat und Personalentwicklung sowie der Referentin für Staff Mobility zusammensetzt.
- Mithilfe eines Punktesystems legt diese eine Rangfolge der Anträge fest. Vorrangig berücksichtigt werden Vorhaben mit hoher Relanz für die Tätigkeit des Bewerbers / der Bewerberin an unserer Hochschule und Anträge von Personen, die bisher noch keine Personalmobilität durchgeführt haben bzw. bei denen diese schon länger zurückliegt.
- Bei Punktgleichheit entscheidet das Los. Sofern unter den punktgleichen Bewerbern ein/e Teilnehmer/in mit Schwerbehinderung ist, wird diese/r bevorzugt.

### **Bewilligung:** Die ausgewählten Antragsteller erhalten

- ein Bewilligungsschreiben und sollten dann umgehend mit der konkreten Planung ihres Vorhabens beginnen,
- Hinweise zum Ausfüllen des Dienstreiseantrags.

### **Planung:**

- Für diejenigen, die eine individuelle Hospitation durchführen möchten, stellt die Referentin den Erstkontakt her.
- Alle anderen Maßnahmen müssen in Eigeninitiative angebahnt werden.
- Auch Reise, Unterbringung und ggf. die Abstimmung des Arbeitsprogramms sind von den Teilnehmenden selbst zu organisieren.
- Der konkrete Termin ist mit dem Vorgesetzten abzustimmen.
- Wenn das bewilligte Vorhaben nicht realisiert werden kann, sind die Antragsteller verpflichtet, die Referentin so früh wie möglich zu benachrichtigen, damit der Platz nachbesetzt werden kann.

### **Antrag 2:** Bis 31. Mai (Ausnahmen auf Antrag) sind bei Referentin einzureichen:

- Antrag 2 mit konkreten Angaben zur geplanten Aktivität,
- Kopie von Einladung bzw. Teilnahmebestätigung der gastgebenden Institution.

### **Dienstreiseantrag:**

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

- DR-Antrag an Referentin schicken; wenn ihr Antrag 2 vorliegt, trägt sie ERASMUS-Zuschuss und Kostenstelle ein und leitet Antrag zur Genehmigung an Vorgesetzten weiter.
- Dieser gibt zweite Kostenstelle an, aus der ggf. bis zu 500 € von den Kosten übernommen werden, die über ERASMUS-Zuschuss hinausgehen.

**Förderhöhe:**

- Tagessätze gem. Länderpauschalen, s. Download „Staff Mobility Förderraten“
- Reisekosten gem. Entfernungspauschalen, s. Download „Staff Mobility Förderraten“

**ERASMUS Formulare:** Wenn DR-Antrag genehmigt ist, erhält die/der Teilnehmender

- das Grant Agreement (Vertrag mit Angaben zu Förderhöhe und Verpflichtungen des Begünstigten), das vor Beginn der Mobilität gegengezeichnet werden muss,
- Das Mobility Agreement, das vom Teilnehmenden ausgefüllt und von der Gasteinrichtung vor Beginn der Mobilität unterzeichnet werden muss.

**Vorschuss:**

- Wenn Grant Agreement und Mobility Agreement mit den erforderlichen Unterschriften vorliegen, wird ERASMUS-Förderung als Vorschuss überwiesen.
- Alle Rechnungen (Flug, Hotel etc.) sind vom Teilnehmenden selbst zu begleichen.
- Weitere Informationen zu Vorschuss und Abrechnung unter <https://www.rwu.de/international/staff-mobility-gaeste/erasmus-personalmobilitaet#tab-1846>.

**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 die/der Teilnehmende 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.

---

**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