



## Verfahren Dozentenmobilität

Wenn Sie sich um eine ERASMUS+ Dozentenmobilität bewerben möchten, sollten Sie dies möglichst frühzeitig tun, damit wir die Mittel für eine Mobilitätsförderung entsprechend kalkulieren können. Ihr Vorhaben bezüglich einer Dozentenmobilitätsteilnahme sollten Sie bis **Ende Januar 2017** dem International Office per E-Mail mitteilen.

### Vor Antritt der Reise müssen Sie folgende Schritte erledigen:

Bitte schicken Sie die **(Bewerbung/Anmeldung)** an das International Office. Bitte geben Sie hier unverbindlich die von Ihnen geplante Dozentenmobilität und dazu ein Konzept über Ihr Vorhaben mit unserem Erasmus Partner Institut. **Ohne die Zusage des INO können Sie nicht an dem Erasmus+ Dozentenmobilität-Programm teilnehmen.**

### Förder- und Auswahlkriterien:

**Teilnahme-berechtigt sind Beschäftigte** der Universität Bayreuth, die einen Lehraufenthalt an einer **Partnerhochschule\*** (mit gültiger European University Charta) der Universität Bayreuth durchführen, der **mindestens 8 Unterrichtsstunden pro Woche** an Werktagen (es gibt aber auch Ausnahmeregeln) umfasst.

\* Für eine ERASMUS+ Dozentenmobilität muss ein ERASMUS+ Kooperationsvertrag für das Format „Dozentenmobilität“ zwischen den Universitäten für den entsprechenden Fachbereich bestehen.

Auswahlkriterien bei der Förderung von Lehraufenthalten über das ERASMUS+ Programm sind:

- die Relevanz des Lehraufenthalts für die Internationalisierung der Lehre an der Heimatinstitution
- der Ausbau und die Intensivierung bestehender Kooperationen bzw. die Entwicklung neuer Partnerschaften
- die strategische Bedeutung der Universität Bayreuth

**Bei der Auswahl der Bewerbungen werden diejenigen Personen bevorzugt, die zum ersten Mal im Hochschuljahr eine ERASMUS-Dozentenmobilität durchführen möchten.**

Nach dem Auswahlverfahren bekommen Sie per E-Mail die Zusage oder Absage zugeschickt.

Wenn Sie die Zusage von uns erhalten, müssen die folgenden Unterlagen an das International Office eingereicht werden: [http://www.international-office.uni-bayreuth.de/de/02\\_Documents/index.html](http://www.international-office.uni-bayreuth.de/de/02_Documents/index.html)

**Dienstreisantrag und als Anlage zum Dienstreise:** die Einladung der Partneruniversität, hierfür ist auch eine E-Mail ausreichend oder ein kurzes Schreiben oder ein Programm,

aus dem das Ziel der Reise hervorgeht. Senden Sie die Dokumente bitte über das Dekanat an das International Office zu **Hd. von Frau Poliakova**. Wir leiten den DR.-Antrag, nachdem es von Herrn Dr. Heinemann / Frau Lange gegengezeichnet würde, zur Genehmigung an die Personalabteilung, **III /3**, Herrn Neustätter weiter.

**Die Dienstreise muss vor Antritt der Reise genehmigt sein, sonst besteht kein Versicherungsschutz!**

**Grant Agreement - Annahmeerklärung:** Reichen Sie bitte die ausgefüllte und unterschriebene Annahmeerklärung im International Office ein. Bitte füllen Sie die Vorlage vollständig aus, da sie Angaben enthält, die vom EUC / DAAD für den Zwischen- und den Abschlussbericht (ERASMUS+) abgefragt werden. Diese Vereinbarung erläutert die Mobilitätsbedingungen und Pflichten des Dozenten.

**Mobilitätsvereinbarung zu Unterrichtszwecken:** Bitte senden Sie diese Dokumente ebenfalls ausgefüllt, unterschrieben von Ihnen und der Partnerinstitution an das International Office. In der Mobilitätsvereinbarung vereinbaren Sie mit dem Koordinator der Partneruniversität ein Lehrprogramm. Dieses Programm wird auch vom ERASMUS+ Hochschulkoordinator (**Dr. Arnim Heinemann**) im International Office gegengezeichnet.

**Nach dem Gastaufenthalt:**

Leiten Sie bitte die **Letter of Confirmation** (Bestätigung der Partneruniversität) an das International Office weiter.

**Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt nicht mehr über den Bayerische Reisekostengesetz** sondern der EU-Kommission für den Erasmus + Programme. (*Siehe Grant Agreement!*) Bitte reichen Sie Ihre Flug oder Bahn Ticket und Hotel Rechnung mit der o.g. Bestätigung (Letter of Confirmation) **vollständig** beim International Office ein **zu Hd. von Frau Poliakova**.

Das **ERASMUS+ Programm hat ab dem akademischen Jahr 2014/15 neue Regelungen eingeführt, welche beinhalten, dass die Zuschüsse nach Zielländern gerechnet werden. (Siehe Tabelle 3!) Mit einem Antrag auf Dozentenmobilität im ERASMUS+ Programm kann eine Mobilitätsförderung beantragt werden.**

**Finanzielle Unterstützung:**

Das Programm bietet folgende Leistungen:

- Erstattung von Fahrtkosten (**Siehe Tabelle 1**)
- Erstattung von Aufenthaltskosten bis zu einem nach Zielländern gestaffelten EU-Höchstsatz (**Siehe Tabelle 2**)

Schwerbehinderte haben die Möglichkeit, einen Zuschuss für die durch den Auslandsaufenthalt entstehenden Mehrkosten zu beantragen. Informationen dazu erhalten Sie unter: [www.european-agency.org](http://www.european-agency.org) . Die Sonderförderung kann beantragt werden von Personal mit einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50%.

## **Fahrtkosten**

Die Berechnung der Stückkosten für die Fahrt in der Personalmobilität erfolgt mit Hilfe des Distance Calculators der EU KOM).

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/tools/distance\\_de.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_de.htm)

Die angezeigte Distanz im Rechner entspricht der Luftlinie der einfachen Entfernung.

**Der Abreiseort muss nicht mit dem Sitz der entsendenden Einrichtung übereinstimmen.**

Für diesen Fall sind die Reisebelege als Nachweis für den tatsächlichen An- und Abreiseort aufzubewahren. Der aus der Tabelle mit dieser einfachen Distanz ermittelte Stückkostenbetrag bezieht sich auf die gesamte Fahrt (Hin- und Rückfahrt):

**Tabelle 1:** Erasmus+ Stückkosten für Hin- und Rückfahrt in der Personalmobilität

<b>einfache Entfernung gem. Distanzrechner</b>	<b>Betrag (Stückkosten) pro Teilnehmer (= Hin- und Rückfahrt)</b>
< 100	km entfällt
100 – 499 km	180 EUR
500 – 1.999 km	275 EUR
2.000 – 2.999 km	360 EUR
3.000 – 3.999 km	530 EUR
4.000 – 7.999 km	820 EUR
8.000 km und mehr	1.100 EUR

Individuelle Unterstützung je Aufenthaltstag

**Tabelle 2:** Erasmus+ Stückkosten für Aufenthaltstage in der Personalmobilität

<b>Zielland</b>	<b>Stückkosten je Tag pro Teilnehmer bis zum 14. Tag der Aktivität (ohne Reisetage)</b>	<b>Stückkosten je Tag pro Teilnehmer vom 15. bis 60. Tag der Aktivität (ohne Reisetage) 70 % des Satzes</b>
Dänemark, Irland, Niederlande, Schweden, Vereinigtes Königreich	160 EUR	112 EUR
Belgien, Bulgarien, Finnland,	140 EUR	98 EUR

Frankreich, Griechenland, Island, Italien, Lichtenstein, Luxemburg, Norwegen, Österreich, Polen, Rumänien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Zypern		
Deutschland, Lettland, Malta, Mazedonien (FYROM), Portugal, Slowakei, Spanien	120 EUR	84 EUR
Estland, Kroatien, Litauen, Slowenien	100 EUR	70 EUR

**Aufenthaltskosten werden auf der Grundlage von Tagessätzen berechnet. Aus dem Mobilitätsprogramm der Person muss hervorgehen, dass an den zu fördernden Tagen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Mobilitätsmaßnahme stattgefunden haben. Maßgeblich ist ein Nachweis durch eine am Ende des Aufenthaltes ausgestellte Bescheinigung der Gasthochschule/des Unternehmens mit Beginn und Ende des Aufenthaltes ggf. inklusive Stundenzahl.**

**Hinweis: Die Mindestdauer für STA beträgt 2 Arbeitstage (Mobilität´s Tagen). Reisetage zählen nicht zur Aufenthaltsdauer, es sei denn, an diese tagen wird auch gearbeitet.**

**Beispiel:**

**Lehraufenthalt, Reise von Bonn nach Antwerpen/Belgien von Montag bis Mittwoch:**

Einfache Entfernung gemäß *Distance Calculator*: 196 km, daraus ergeben sich gemäß Tabelle förderfähige Stückkosten für Hin- und Rückfahrt = 180 EUR.

Für 3 für den Aufenthaltskostenzuschuss anrechenbare Tage, diese werden mit 3 x 140 EUR (Tagessatz für Belgien) = 420 EUR bezuschusst.

Gesamtförderung = 600 EUR.

**WICHTIGER HINWEIS:** Die EU-Kommission hat zum 01.04.2014 eine neue Online-Verwaltungssoftware eingeführt, über die in Zukunft auch die Erfahrungsberichte (**Participant Report**) verwaltet werden. Geförderte bekommen über das System automatisch zum Ende des gemeldeten Aufenthaltes eine Email mit den Zugangsdaten und der Aufforderung, den Bericht zu erstellen. Die festgelegte Frist, die in der Mitteilung angegeben wird, sind 30 Tage.

Mit der Einführung dieser Online-Berichte entfallen die bisher erforderlichen Abschlussberichte.

**Bitte Unterschreiben, zur Kenntnis genommen.** \_\_\_\_\_