

## 1. Erasmus+ KA 131 / 171 Personalmobilität zu Fortbildungszwecken *Staff Mobility for Training (STT) – Aktivitäten im Erasmus+ Programm 2021-27* *Projekte werden jährlich neu beantragt! – Stand: September 2023*

### 1.1. Zweck des Aufenthaltes

#### **Personalmobilität zu Fortbildungszwecken (Staff Mobility for Training, STT)**

Diese Aktivität unterstützt Lehrkräfte und allgemeines Personal von Hochschulen um eine Fortbildungszeit an einer Hochschule, einer anderen Organisation oder Unternehmen **in einem Programmland (= KA 131) oder Partnerland (= KA 171)** zu verbringen.

**Teilnehmende Länder:** 27 Mitgliedstaaten der EU, sowie Island, Liechtenstein, Nordmazedonien, Norwegen, Serbien und die Türkei.

**Partnerländer:** Alle anderen Ländern weltweit. Seit 2021 gehört auch Großbritannien zu diesen Ländern. Über Möglichkeiten der Kooperationen mit Universitäten in den Partnerländern wird je Projektantrag neu verhandelt.

**Hinweis:** *Aufenthalte in der Schweiz können über Erasmus+ weiterhin NICHT 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, 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. *Die Lehrverpflichtung reduziert sich bei kombinierten Aufenthalten von STA mit STT von 8 auf 4 Unterrichtsstunden (Details vgl. Richtlinien STA).*

### 1.2. Aufnahmeeinrichtungen

Personalmobilität zu Fortbildungszwecken ist möglich:

- In Programmländern: An Hochschulen, die eine Erasmus-Charta für Hochschulen (ECHE) besitzen. Ein interinstitutionelles Erasmus-Abkommen (**iiia**) ist in Programmländern NICHT zwingend notwendig!
- In Partnerländern: An Hochschulen mit denen die Universität Salzburg im entsprechenden akademischen Studienjahr ein gültiges interinstitutionelles Erasmus-Abkommen (**iiia**) hat.
- 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:**

- Mitarbeiter\*innen der PLUS in Forschung, Lehre und Verwaltung mit einem, für die Dauer der Mobilität, aktiven Dienstverhältnis zur Universität Salzburg

- Ausgenommen sind: Lehrbeauftragte, Studienassistent\*innen, emeritierte/pensionierte Universitätsprofessor\*innen sowie Gastprofessor\*innen
- In Programmländern gilt (KA 131):
  - Incoming-Lehrende werden von der entsendenden Institution gefördert.
- In Partnerländern gilt (KA 171):
  - Für Outgoing-Aufenthalte primär teilnahmeberechtigt sind am Projektantrag beteiligte Personen.
  - Incoming-Staff wird von der PLUS auf Basis der genehmigten Teilnehmer\*innenzahl und Budget gefördert.

#### ***1.4. Zeitraum und Dauer der Erasmus+ Personalmobilität zu Fortbildungszwecken***

- Bitte beachten Sie, dass Fortbildungsaufenthalte im jeweils gültigen Vertragszeitraum liegen müssen.
  - Die Aktivität (exkl. Reisetage) **muss in Programmländern mindestens zwei und in Partnerländern mindestens fünf Tage** und darf **maximal zwei Monate** dauern.
- 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 / an der jeweiligen Hochschule und steht im direkten Zusammenhang mit den strategischen Zielen der Universität Salzburg und der entsendenden Institution. Die damit zu erwerbenden Fähigkeiten, führen bei der Ausübung der derzeitigen Tätigkeit(en) zu einer offensichtlichen Bereicherung, der dienstliche Nutzen ist damit gewährleistet.
- **Kombinierte Aufenthalte**  
Ein Aufenthalt zu Fortbildungszwecken kann auch mit Elementen eines Aufenthaltes zu Unterrichtszwecken an einer Partneereinrichtung kombiniert werden. In diesem Fall ist das um Fortbildungselemente erweiterte Mobility Agreement für Lehrzwecke zu verwenden und die STA-Kriterien angewendet werden.

#### ***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 PLUS:**

1. Kontaktaufnahme zum/zur jeweiligen Vorgesetzten (sofern nötig) und der zuständigen Mitarbeiterin in der Abteilung für Internationale Beziehungen (AIB) zur „Projektbesprechung“ und zur Klärung des Vorhabens unter Berücksichtigung der vertraglichen Vereinbarungen und finanziellen Mittel.

2. Wenn die Aktivität förderbar ist, füllt die/der Mitarbeiter\*in daraufhin das Formular *Mobility Agreement* zur Abstimmung der Aktivität aus.
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.
4. **a)** Das *Mobility Agreement* gilt als Bewerbungs- und Antragsformular und wird – sofern die Aktivität den Förderkriterien entspricht – abschließend von AIB unterzeichnet. Dieses ist Grundvoraussetzung für die Teilnahme am Programm und spätere Erstellung des *Grant Agreements* (Zuschussvereinbarung) und somit auch für die Finanzierung der Aktivität aus EU-Mitteln.  
**b) Bei wissenschaftlichem Personal:** Online-Antrag auf Freistellung in der Personalabteilung;  
**bei nicht-wissenschaftlichem Personal:** Antrag of Freistellung Erasmus (siehe PLUS Intranet > HR > Personalabteilung bzw. Webseite AIB).
5. Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber findet auf Grundlage des *Mobility Agreements*, welches zusammen mit der Gastinstitution geschlossen wurde, statt. Besonders erwünscht sind Erstanträge von Nachwuchswissenschaftler\*innen und Mitarbeiter\*innen der Verwaltung. Sofern natürlich alle anderen Kriterien zutreffen, werden diese Bewerber\*innen bei der Auswahl prioritär behandelt.

Auswahlkriterien:

- Vorhaben entspricht den dienstlichen Notwendigkeiten, Zusage des/der Vorgesetzten
  - Nachhaltigkeit für die Universität Salzburg gegeben,
  - Einreichdatum der Unterlagen,
  - budgetäre Situation.
6. **a)** Ausstellung des *Grant Agreements* im Auftrag des Rektors,  
**b)** Das *Grant Agreement* (=Zuschussvereinbarung) wird auf der Basis des eingereichten *Mobility Agreements* durch die AIB erstellt und dem/der Antragssteller\*in per E-Mail bzw. Post zugeschickt.
  7. **Vor der Abreise** muss das *Grant Agreement* vom/von der Antragssteller\*in und dem/der Vertreter/in der Universität Salzburg (i.A. Mitarbeiterin der AIB) schriftlich bestätigt werden.
  8. **Schritte nach der Reise**
    - a) Zusenden des Formulars zur Bestätigung der Fortbildung an der Gastinstitution („*Confirmation of Attendance - STT*“) an die AIB,
    - b) Übermittlung des **EU-online Fragebogens** unmittelbar nach Ende des Aufenthaltes nach automatischer E-Mail-Aufforderung;
    - c) Einreichung der *Reisekostenabrechnung* und der *Originalbelege* an die Abteilung für Internationale Beziehungen.
  9. 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 Einreichung ist aktuell noch laufend möglich. Um eine möglichst frühzeitige Ankündigung des Projektes wird gebeten.

### 1.8. Zuschussmittel

- Um Erasmus+ Personalmobilität aus EU-Mitteln durchführen zu können, werden im Rahmen von KA 131 von der AIB Fördermittel für Personalmobilität zu Fortbildungszwecken (STT) zentral beantragt.
- STT-Aktivitäten in Partnerländer wurden in enger thematisch-strategischer Ausrichtung von der AIB in Zusammenarbeit mit den PLUS FB beantragt.

- Personen mit körperlichen, psychischen oder gesundheitlichen Beeinträchtigungen können Sonderzuschüsse (sog. Inclusion Support) beantragen. Die Inklusionsunterstützung ermöglicht auch einen vorbereitenden Besuch und fördert hierfür notwendige zusätzliche Kosten.
- Vorauszahlungen/Vorschüsse sind u.U. möglich, Informationen nach Rücksprache mit der Abteilung für Internationale Beziehungen.

### **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
- Aufenthaltskosten (z.B. Unterkunfts-kosten im Hotel) für die Dauer der Mobilitätsphase, sowie An- und Abreisetage.
  - ➔ Umweltfreundliches Reisen (mit Bus, Bahn oder in Fahrgemeinschaften) wird zusätzlich gefördert
  - ➔ Bei umweltfreundlichen Reisen können bis zu sechs (2+4) Reisetage pro Aufenthalt angerechnet werden.
  - ➔ Als Nachweis für umweltfreundliches Reisen gelten z.B. eine ehrenwörtliche Erklärung bzw. entsprechende Tickets
- ➔ Unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und
- ➔ Unter Berücksichtigung der Richtlinien für Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten der PLUS (in der Fassung vom 1. März 2022)

Finanziell gefördert werden ausschließlich physische Aufenthalte im Gastland bzw. am Ort der Gastinstitution. Wird der virtuelle Teil der Mobilität im Gastland bzw. am Ort der Gastinstitution absolviert, so zählt dies als physischer Aufenthalt vor Ort und kann somit gefördert werden.

Fortbildungsaufenthalte im Rahmen von Blended Mobility Programmes (Kombination aus virtueller mit Präsenzfortbildung an beteiligter (Partner-)Hochschule) sind unter Einhaltung aller hier genannten Kriterien förderbar.

### **1.10. Nutzung der EU-online-Datenbank (Beneficiary Module)**

Alle STT-Personalmobilitäten werden von der AIB laufend im Beneficiary Module, der EU-online-Datenbank, erfasst. Teilnehmer\*innen werden unmittelbar nach dem Auslandsaufenthalt per E-Mail automatisch aufgefordert den EU-online-Fragebogen (EU-Survey) 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. Ansprechpersonen***

PLUS Abteilung für Internationale Beziehungen, AIB

Sigmund-Haffner-Gasse 18

[www.plus.ac.at/international](http://www.plus.ac.at/international) > Service für Lehrende, Forschende und allgemeines Personal

- Für Aktivitäten in Programmländern (KA 131)  
Katharina Niedermayr  
DW: 80 44 - 20 44  
E-Mail: [katharina.niedermayr@plus.ac.at](mailto:katharina.niedermayr@plus.ac.at)
  
- Für Aktivitäten in Partnerländern (KA 171)  
Katharina Gimm  
DW: 80 44 - 20 45  
E-Mail: [katharina.gimm@plus.ac.at](mailto:katharina.gimm@plus.ac.at)
  
- MS Teams-Sprechstunden jeden Di + Do  
10-11 Uhr (außer an Feiertagen und an bestimmten Ferientagen)  
[Teilnahmelink](#)

---

\*Diese Richtlinien gelten bis auf Widerruf!