

## PERSONALMOBILITÄT IM RAHMEN VON ERASMUS+

Das ERASMUS+ Programm fördert Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen im Ausland (außer Forschungsvorhaben mit direktem Forschungsbezug und Konferenzen<sup>1</sup>) und durch Hospitationen an einer ERASMUS+ Partnerhochschule oder bei entsprechenden Einrichtungen im Ausland.

### WER KANN GEFÖRDERT WERDEN?

Personal, welches an SRH Hochschule Berlin, Hotel Akademie Dresden, design akademie berlin oder der Hochschule der populären Künste angestellt sind, also allgemeine und technische Verwaltung, Bibliothek, Fachbereiche, Fakultäten, Finanzen, International Office, Öffentlichkeitsarbeit, Studierendenberatung, Technologie und Transfer, Weiterbildung.

### WO KANN ICH MEINE PERSONALMOBILITÄT DURCHFÜHREN?

An jeder Partnerhochschule mit der ein Kooperationsabkommen im Bereich Personalmobilität besteht. Das Zielland muss zu den ERASMUS+-Programmländern gehören, also den Mitgliedsstaaten der EU, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, Island, Liechtenstein, Norwegen und die Türkei, darf aber nicht Ihr Hauptwohnsitzland sein.

### WANN KANN ICH DIE PERSONALMOBILITÄT DURCHFÜHREN UND WIE LANGE MUSS SIE DAUERN?

- 2 bis 60 aufeinander folgenden Arbeitstagen sind förderfähig
- Aufgrund begrenzter Fördermittel ist eine Förderung meist auf maximal 1-2 Wochen beschränkt
- Als Anfangs- und Enddatum gelten jeweils der erste und der letzte Tag, Ihrer Aktivität an der aufnehmenden Einrichtung
- Bitte achten Sie auf einen angemessenen Stunden-/ Arbeitsumfang im Hinblick auf die Gesamtaufenthaltsdauer.



Klären Sie Zeitraum und Länge Ihrer Personalmobilität bitte unbedingt mit Ihrer Vorgesetzten oder Ihrem Vorgesetzten ab.

### WIE UMFASSEND IST DIE FINANZIELLE FÖRDERUNG?

Das ERASMUS+ Programm ist ein reines Zuschuss-Programm. Es sieht nicht vor, *alle* mit der Mobilität in Zusammenhang stehende Kosten zu decken, sondern lediglich den Mehraufwand. Kosten, die über den Förderbetrag hinausgehen, müssen entweder vom Teilnehmer selbst oder von der SRH Hochschule Berlin getragen werden. Im letzteren Fall ist ein entsprechender Antrag direkt an die Hochschulleitung zu stellen. Mögliche positive Differenzen von realen Kosten zu Stückkosten verbleiben bei Ihnen und müssen ggf. persönlich versteuert werden.

Folgende Leistungen können aus ERASMUS+ Mitteln bezuschusst werden:

#### 1. FAHRT-/REISEKOSTEN ALS STÜCKKOSTEN

Der Stückkostenbetrag bezieht sich auf die gesamte Fahrt (Hin- und Rückfahrt). In begründeten Fällen kann der Abreiseort vom Sitz der entsendenden Einrichtung abweichen, reichen Sie dafür die Reisebelege als Nachweis für den tatsächlichen An-/Abreiseort im International Office der SRH Hochschule Berlin ein.

---

<sup>1</sup> Sofern nachgewiesen werden kann, dass im Rahmen der Mobilität neue und innovative Lern- und Lehrpraktiken erworben werden, spielt für die Förderfähigkeit die Aktivität der teilnehmenden Person im Rahmen der Veranstaltung eine untergeordnete Rolle. Wichtiger ist die Art der Veranstaltung: Eine Teilnahme ist nicht förderfähig, wenn sie sich nur einer bestimmten Disziplin widmet.

Entfernung gemäß Distanzrechner (einfache Entfernung) ( <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</a> )	Betrag (Stückkosten) pro Teilnehmer (= Hin- und Rückfahrt)
< 100 km	20 EUR
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	1.500 EUR

### TOP-UP FÜR KOSTENINTENSIVE REISEKOSTEN IN ABGELEGENE REGIONEN/STÄDTE

Das Top-up können Sie beantragen, wenn Ihre voraussichtlichen Reisekosten über 225 Euro über den obigen Stückkosten liegen, weil die Zielhochschule in sog. abgelegener Städten oder Regionen ist, können Sie ein Top-Up beantragen. Abgelegen sind z.B. Bergregionen oder Inseln, die nur über eine begrenzte Infrastruktur verfügen. Dies beantragen Sie spätestens drei Monate vor Antritt der jeweiligen Mobilitätsmaßnahme mit Belegen/Kostenvorschlägen. Ein ergänzender Zuschuss für hohe Fahrtkosten im Inland kann nur dann erstattet werden, wenn nachweisbar ein ökonomisch günstigerer Reiseverlauf nicht möglich war.

### 2. AUFENTHALTSKOSTEN ALS STÜCKKOSTEN

Es wird davon ausgegangen, dass an allen Aufenthaltstagen mit der Personalmobilität in Zusammenhang stehende Aktivitäten durchgeführt werden. Je nach Höhe des für die SRH Hochschule Berlin bewilligten ERASMUS+ Budgets können möglicherweise nicht alle Aufenthaltstage finanziell bezuschusst werden. In diesem Fall erfolgt eine Aufteilung des Aufenthalts in *Grant-Tage* und *Zero-Grant-Tage*.

Zielland	Stückkosten je Tag pro Teilnehmer	
	bis zum 14. Tag (ohne Reisetage)	15. bis 60. Tag (ohne Reisetage)
Dänemark, Finnland, Irland, Island, Lichtenstein, Luxemburg, Schweden, Norwegen, Vereinigtes Königreich	180 EUR	126 EUR
Belgien, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Italien, Österreich, Malta, Niederlande, Portugal, Spanien, Zypern	160 EUR	112 EUR
Lettland, Bulgarien, Estland, Kroatien, Litauen, Mazedonien (FYROM), Polen, Rumänien, Slowakei, Slowenien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn	140 EUR	98 EUR

### 3. SONDERFÖRDERUNG

Hochschulmitarbeiter/innen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 können ggf. eine höhere Förderung erhalten, wenn sie frühzeitig einen Antrag im International Office stellen.

#### WANN UND WO BEANTRAGEN SIE DIE MITTEL?

Anträge können Sie laufend im International Office der SRH Hochschule Berlin stellen, spätestens aber ca. 4 Wochen vor dem geplanten Reiseantritt. Wir senden Ihnen die entsprechenden Papiere per Email zu.

#### WIE LAUFEN ANTRAGSTELLUNG UND ABRECHNUNG AB?

Wir empfehlen Ihnen, dem Ablaufplan (siehe letzte Seite) zu folgen. Erfahrungsgemäß ermöglicht das einen reibungslosen Aufenthalt und eine schnelle Überweisung der Mittel. Uns erleichtern Sie damit die Planung der zur Verfügung stehenden Mittel und eine korrekte und firstgemäße Abrechnung mit dem Drittmittelgeber.

#### WIE ERFOLGT DIE AUSWAHL?

Wir bemühen uns, allen Interessierten eine Mobilität mit ERASMUS+ zu ermöglichen, bevorzugen aber diejenigen Vorhaben, die einen Mehrwert schaffen sollen, z.B. Entwicklung neuer Lehrmaterialien, Ausbau der Verbindungen zwischen Fachbereichen und Fakultäten sowie der Vorbereitung künftiger Kooperationsprojekte.

### WAS GIBT ES NOCH ZU BEACHTEN?

Im sog. Grant Agreement wird die Höhe der Mittel vereinbart, die Sie zur Verfügung gestellt bekommen, wenn die Mobilität wie geplant durchgeführt werden kann. Das Dokument brauchen wir mit Ihrer Originalunterschrift, alles andere können Sie auch per Email einreichen.

Bitte reichen Sie einen kurzen **Erfahrungsbericht** beim International Office ein:

- Länge: ca. 1 Seite
- Sprache: Deutsch oder Englisch
- mögl. Themen: Zeitraum, Grund des Besuchs, Ergebnisse der Mobilität
- 

### Versicherungsschutz

Beachten Sie, dass Sie selbst für einen ausreichenden Versicherungsschutz (Krankenversicherung, ggf. Haftpflicht- und Unfallversicherung) im Gastland sorgen müssen. Weder die Europäische Kommission, die Nationalagentur (DAAD) oder die SRH Hochschulen Berlin GmbH haften für Schäden, die aus Krankheit, Tod, Unfall, Verletzung von Personen, Verlust oder Beschädigung von Sachen im Zusammenhang mit dem ERASMUS+-Auslandsaufenthalt entstehen.

Tipp: Alle Teilnehmer/-innen am ERASMUS+-Programm können auf eigene Kosten in die Gruppenversicherung des DAAD aufgenommen zu werden, die einen umfassenden Versicherungsschutz bietet, siehe Infos der Versicherungsstelle des DAAD (<https://www.daad.de/versicherung/de/>).

### ANTRAGSSTELLUNG UND ALLG. FRAGEN ZUM ERASMUS-PROGRAMM:

Elisa Barth, M.A.  
Exchange Coordinator  
International Office  
SRH Hochschule Berlin  
Büro H113  
[elisa.barth@srh.de](mailto:elisa.barth@srh.de)  
030 374374153

### ABLAUFPLAN →

## ABLAUFPLAN

WANN?	WAS?
3-4 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melden Sie Ihr Interesse an einer Personalmobilität im IO der SRH Hochschule an</li> <li>Prüfen Sie die Förderfähigkeit Ihrer geplanten Mobilität (siehe Infoblatt oben)</li> <li>Sprechen Sie sich mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten ab (siehe Dienstreiserichtlinien)</li> <li>Nehmen Sie Kontakt auf mit der (potentiellen) ERASMUS+ Gasthochschule, entweder direkt oder beim International Office</li> <li>Prüfen Sie, ob Sie ein Visum benötigen für die Einreise in das Gastland</li> </ul>
2 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimmen Sie das Mobility Agreement – Training mit der Gasthochschule und dem IO der SRH Hochschule ab</li> <li>Stellen Sie einen Dienstreiseantrag bei den Hochschulleitungen</li> </ul>
Mindestens 4 Wochen vor Reiseantritt	<p>Antragsformulare per E-Mail an Elisa Barth senden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobility Agreement – Training (Scan <u>mit allen relevanten Unterschriften</u>)</li> <li>Grant Agreement Seite 1</li> </ul> <p>Sind die Unterlagen vollständig, erhalten Sie das Grant Agreement per E-Mail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Überprüfen Sie bitte Ihre Daten und unterschreiben Sie</li> <li>schicken Sie es gerne per Email an <a href="mailto:elisa.barth@srh.de">elisa.barth@srh.de</a></li> </ul> <p>Die erste Förderrate in Höhe von 70% der im Grant Agreement festgelegten Fördersumme wird innerhalb von 30 Tagen nach Unterzeichnung des Grant Agreements durch beide Parteien auf Ihr Konto überwiesen.</p>
2 Monate vorher	<p>Buchen Sie Ihre Reise<sup>2</sup> Da über Stückkosten abgerechnet wird, bitte Rechnungen <u>unbedingt privat zahlen</u> und nicht an die SRH Hochschule Berlin, Ihre Heimathochschule bzw. die Holding schicken. Der Abreiseort muss nicht mit dem Sitz der entsendenden Einrichtung übereinstimmen. Für diesen Fall sind die Reisebelege<sup>3</sup> als Nachweis für den tatsächlichen An- und Abreiseort im IO einzureichen.</p>
Am letzten Tag der Mobilität	<ul style="list-style-type: none"> <li>Machen Sie ganz viele Fotos</li> <li>Lassen Sie den Confirmation Letter von Ihrer Gasthochschule am letzten Tag der Mobilität unterzeichnen</li> </ul>
Spätestens 2 Wochen nach Ende der Mobilität	<p>Abschlussdokumente bei Elisa Barth im IO einreichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmation Letter (Kopie/Scan)</li> <li>Erfahrungsbericht (Länge: ca. 1 Seite, Sprache: Deutsch oder Englisch, mögl. Themen: Zeitraum, Grund des Besuchs, Ergebnisse der Mobilität)</li> <li>Ggf. Reisebelege (bei vom Sitz der entsendenden und/oder aufnehmenden Einrichtung abweichendem An- und/oder Abreiseort)</li> <li>Ggf. Belege für Förderung von Personal mit Behinderung</li> </ul>
Innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität	<p>Nach der Mobilität erhalten Sie eine E-Mail mit dem Link zur EU-Online-Survey. Füllen Sie diese innerhalb von 30 Tagen aus. Die zweite Förderrate wird dann auf Ihr Bankkonto überwiesen (30% bzw. korrigierte Summe gemäß Confirmation Letter).</p>

<sup>2</sup> **Wichtiger Hinweis:** Durch eine Erasmus- geförderte Reise eventuell erworbene Prämienmeilen dürfen nicht privat, sondern nur für geschäftliche Reisen genutzt werden, die im Rahmen Ihrer Beschäftigung an der jeweiligen Hochschule durchgeführt werden (Compliance). Ggf. **Antrag auf Kofinanzierung** bei der Hochschulleitung stellen (falls die im Grant Agreement bewilligte Fördersumme nicht zur Deckung der Kosten Ihres Auslandsaufenthalts ausreicht)

<sup>3</sup> Sammeln Sie Belege für alle Ausgaben. Bleiben Ihre Ausgaben unter dem Förderbetrag, so verbleibt die positive Differenz bei Ihnen und muss ggf. persönlich von Ihnen versteuert werden.