

Häufig gestellte Fragen zu Erasmus+-Personal- (STT) und Lehrmobilität (STA)

Aufnehmende Einrichtungen

1. Wohin kann ich im Rahmen einer Lehrmobilität (STA) gehen?

An die europäischen Partnerhochschulen der HTW, mit denen ein Erasmus+-Abkommen für Ihren Studiengang existiert. Über den folgenden Link können sie sich alle weltweiten Partnerhochschulen Ihres Studiengangs anzeigen lassen:

https://www.service4mobility.com/europe/MobilitySearchServlet?identifier=BERLIN14&kz_bew_pers=S&kz_bew_art=OUT&sprache=de

Da eine Erasmus+ Förderung nur für Partnerhochschulen aus Erasmus+ Programmländern möglich ist, empfehlen wir einen Blick auf die folgende Webseite:

<https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/programmlinien/infos-zu-programm-und-partnerlaendern/de/45672-erasmus-programmlaender/>

Bei Unklarheiten können Sie sich gerne an das International Office wenden.

2. Welche aufnehmenden Einrichtungen kommen für Erasmus+-Personalmobilität (STT) in Frage?

Partnerhochschulen der HTW Berlin.

3. Wird die Suche nach einer geeigneten Gastinstitution vom International Office für mich übernommen?

Nein, das International Office informiert zwar unter dem Menüpunkt „Ausschreibungen zu International Weeks“ auf der Staff Mobility Webseite über verschiedene Möglichkeiten für ST-Mobilitäten.

Es findet jedoch keine individuelle Vermittlung oder Recherche für einzelne HTW-Mitarbeiter_innen statt.

Bewerbung

4. Können Lehrende auch eine Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT) durchführen?

Ja.

5. Wie viele Stunden sind im Rahmen der Lehrmobilität zu unterrichten?

Das notwendige Unterrichtspensum je Aufenthalt liegt bei 8 Stunden für die erste Aufenthaltswoche oder einen kürzeren Aufenthalt. Für jeden weiteren Aufenthaltstag über eine Woche (7 Tage) hinaus wird die Mindeststundenanzahl anteilig berechnet. Werden Lehrtätigkeit und Fort- und Weiterbildung kombiniert, reduziert sich das Lehrdeputat auf 4 Stunden pro Woche.

6. Wo kann ich meine Bewerbung für eine ST-Mobilität einreichen:

Die Bewerbung erfolgt über das Mobility Online Portal:

STT:

https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifizier=BERLIN14&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=STT&sprache=de

STA:

https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifizier=BERLIN14&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=STA&sprache=de

7. Muss man für eine Personalmobilität (STT) einen Weiterbildungsantrag stellen?

Nein.

8. Gibt es eine Bewerbungsfrist?

Alle Unterlagen, die vor der Mobilität vorhanden sein müssen (Mobility Agreement, Dienstreiseantrag über Serviceportal, Grant Agreement) sollten dem International Office mindestens 6 Wochen vor dem Beginn der Mobilität vorliegen.

Wenn Sie sich für Staff Weeks anmelden, beachten Sie bitte die Bewerbungsfristen der Gastinstitution.

Förderung

9. Für wie viele Tage kann ich gefördert werden?

Der Aufenthalt dauert zwischen zwei und fünf Werktagen. Es werden zusätzlich je ein halber An- und Abreisetag gefördert.

10. Ist eine Förderung der Aufenthaltstage an Wochenenden möglich?

Eine Förderung der Aufenthaltstage am Wochenende ist nur möglich, wenn an diesen Tagen Dienstgeschäft stattgefunden hat und dieses von der Gastinstitution bescheinigt wird.

11. Wie hoch ist die Förderung?

Sie erhalten Reise- und Aufenthaltspauschalen nach Entfernung bzw. Länderkategorie. Detaillierte Informationen zur Höhe der Pauschalen erhalten Sie unter dem Menüpunkt „Fördersätze“

12. Wie und wann werden die Erasmus+ Pauschalen gezahlt?

Nach dem Ende der Mobilität und sobald alle Unterlagen vorhanden sind, wird der gesamte Betrag angewiesen.

13. Müssen Quittungen oder andere Belege eingereicht werden?

Nein, da es sich um Pauschalen handelt, müssen keine Ausgaben nachgewiesen werden. Nichtverausgabte Anteile der Pauschalen müssen dementsprechend nicht zurückgezahlt werden.

Allgemeines

14. Wer ist bei der Gastinstitution unterschriftsberechtigt?

Die betreuende Person an der Gastinstitution (z.B. im Fachbereich oder Fremdsprachenzentrum) oder das International Office.

15. Muss man in seinem Aufgabenbereich bleiben oder kann man auch andere Bereiche in Anspruch nehmen?

Weder das International Office, noch der DAAD geben vor, in welchem Bereich die Mobilität durchzuführen ist. Die Entscheidung, ob die Mobilität auch in einem Bereich sinnvoll ist, die nicht dem unmittelbaren Arbeitsbereich an der HTW Berlin entspricht, liegt dementsprechend beim Fachvorgesetzten. Die Bestätigung erfolgt im Rahmen der Dienstreisegenehmigung im HTW-Serviceportal.

16. Darf der Aufenthalt länger dauern, auch wenn "nur" ein Teil (maximal 5 Werktage) gefördert wird?

Ja.

17. Wird man für die eigene Arbeit in der Zeit freigestellt?

Die genehmigte Dienstreise, egal ob im In- oder Ausland zählt zur Arbeitszeit.

18. Was ist die A1-Bescheinigung und wozu braucht man sie?

Mit der Bescheinigung A1 wird nachgewiesen, dass man bei einer Dienstreise ins europäische Ausland über das Heimatland sozialversichert ist. Es müssen dadurch keine doppelten Sozialversicherungsbeiträge gezahlt werden. Die A1-Bescheinigung gilt innerhalb der EU, des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) und der Schweiz.

Die A1-Bescheinigung wird durch die Personalabteilung von der zuständigen Krankenkasse angefordert. Dafür benötigt die Personalabteilung von Ihnen bis **spätestens 14 Tage vor Reiseantritt** das Zusatzformular für Reisen ins europäische Ausland und, sofern Sie im Fachbereich beschäftigt sind, eine Kopie des genehmigten Dienstreiseantrags per E-Mail (Dienstreisen@htw-berlin.de).

Nach derzeitigem Informationsstand werden A1-Bescheinigungen vorab nur für Dienstreisen benötigt, die länger als eine Woche dauern.