Ausschreibung: ERASMUS+ Personalmobilitäten für Fort- und Weiterbildung

Als eine unterstützende Maßnahme zur Internationalisierung der Hochschulen sind Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von Hochschulpersonal an europäischen Hochschulen und Unternehmen / Einrichtungen möglich.

Die Auslandsaufenthalte dauern mindestens zwei Tage und höchstens zwei Monate. Allerdings sind Aufenthalte über 12 Tage Dauer nur in Ausnahmefällen über die gesamte Aufenthaltsdauer förderbar, ansonsten nur anteilig (z. B. 4-wöchiger Aufenthalt wird 12 Tage gefördert, die restlichen Aufenthaltstage werden ohne Förderung abgeleistet).

Mit dieser Art Personalmobilitäten kann Hochschulpersonal aus allen Bereichen gefördert werden, auch Auszubildende.

Mögliche Weiterbildungsformate sind:

- Hospitationen
- Job Shadowing
- Studienbesuche
- Teilnahme an Workshops und Seminaren
- Teilnahme an Sprachkursen

Hochschulpersonal kann an offiziellen Programmen teilnehmen, z.B. an Staff Weeks oder Sprachkursen oder sich eigenständig förderfähige Formate organisieren.

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

- Die Gasteinrichtung muss in einem am Erasmus+ teilnehmenden Programmland (alle Länder der EU außer Deutschland, sowie Island, Liechtenstein, Nordmazedonien, Norwegen, Serbien, Türkei) ansässig sein.
- Die aufnehmende Gastuniversität muss im Besitz einer gültigen Erasmus+ Hochschulcharta (ECHE) sein, wenn es sich um eine Hochschule handelt. Auskunft hierüber erteilt das IUZ.
- Sprachkurse können auch an einer außeruniversitären Einrichtung ohne ECHE stattfinden.
- Mit der aufnehmenden Einrichtung ist eine schriftliche Vereinbarung über Inhalt und Umfang der Maßnahme zu treffen („Mobility Agreement“). Dieses ist vor Antritt der Reise, von drei Seiten (Teilnehmer, Vorgesetzter und aufnehmende Einrichtung) zu vereinbaren und zu unterzeichnen. Erst nach Vorlage des Mobility Agreements kann das Grant Agreement (Fördervereinbarung) erstellt und die Förderung verbindlich zugesagt werden. Das vollständig unterzeichnete Mobility Agreement ist integraler Bestandteil des Grant Agreements, dass die Höhe der Mobilitäts-förderung sowie die Rechte und Pflichten zwischen der entsendenden Einrichtung und der mobilen Person regelt und zwingend vor Beginn der Mobilität unterschrieben werden muss.
- Der Aufenthalt zum Zwecke der Fort- und Weiterbildung muss mindestens 2 Tage dauern (ohne Reisetage). Die TUBAF fördert Aufenthalte längstens für einen Zeitraum von 12 Tagen, bei ausreichendem Budget können in Ausnahmefällen und auf Antrag längere Mobilitäten (max. 60 Tage) gefördert werden.
- Die Bewerbung auf eine Personalmobilität ist im Vorfeld mit dem jeweiligen Fachvorgesetzten abzusprechen.

Wichtig: Kurs- oder Teilnahmegebühren können nicht durch ERASMUS+ Mittel übernommen werden. Eine Teilnahme an Konferenzen oder Forschungsgruppentreffen ist nicht über ERASMUS+ Mittel förderfähig.

Förderhöhe:

Die Förderung setzt sich zusammen aus einer Reisekostenpauschale, abhängig von Entfernung der aufnehmenden Einrichtung und genutztem Verkehrsmittel (zwischen 28 EUR und 535 EUR) und Aufenthaltspauschalen je nach Reiseland (zwischen 140 und 180 EUR/Tag).

Bewerbungsfristen:

- Aufenthalte von Januar – März 2027: **bis 30.11.2026**
- Aufenthalte von April – Juni 2027: bis 28.02.2027
- Aufenthalte von Juli – September 2027: bis 31.05.2027
- Aufenthalte von Oktober – Dezember 2027: bis 31.08.2027

Die Bearbeitung von vollständigen Bewerbungen erfolgt zur entsprechenden o.g. Frist. Über eine Bewilligung wird zeitnah in Abhängigkeit von formalen und inhaltlichen Kriterien sowie anhand der zur Verfügung stehenden Mittel entschieden.
Vorrangig berücksichtigt werden Vorhaben mit hoher Relevanz 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, sowie Mobilitäten im Hochschulnetzwerk EURECA-PRO.

Welche Unterlagen müssen eingereicht werden?

Folgende Unterlagen reichen Sie bitte vor Ihrer Mobilität ein:

- Unterzeichnetes Mobility Agreement* (Vereinbarung mit der aufnehmenden Einrichtung, Unterschriften Mitarbeiter/in, Fachvorgesetzte/r, Gasteinrichtung) und ggf. Programmübersicht der Partnereinrichtung
- Unterzeichneter Dienstreiseantrag
- kurzes Motivationsschreiben in dem u.a. der internationale Bezug zur eigenen Tätigkeit sowie das Vorhaben dargestellt wird

Bitte beachten Sie, dass Sie eigenverantwortlich für einen ausreichenden Versicherungsschutz (Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung) im Ausland Sorge zu tragen haben. Beachten Sie die Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes für das jeweilige Gastland.

Folgende Unterlagen reichen Sie bitte nach Ihrer Mobilität beim IUZ ein:

- Bescheinigung der Gasthochschule (Letter of Confirmation*)
- Ein Online-Bericht ist im EU-Beneficiary Module auszufüllen. Ein automatisierter Link wird nach der Mobilität per E-Mail (Arbeitsadresse) zugehen. Nach Beendigung des Berichts können Sie sich eine PDF des Berichts per E-Mail zukommen lassen, dieser muss aber nicht am IUZ eingereicht werden.
- Dienstreiseabrechnung mit den üblichen Belegen (NICHT an die Reisekostenstelle zu senden)

Bitte beachten: Diese Ausschreibung betrifft Personalmobilitäten für Fort- und Weiterbildung, nicht Personalmobilitäten für Lehre.

Wohin soll die Bewerbung?

Michaela Luft
Akademiestr. 6
09599 Freiberg

michaela.luft@iuz.tu-freiberg.de / outgoings@iuz.tu-freiberg.de
Tel. 03731/39-2580

* Diese Dokumente sind im Downloadbereich unter https://tu-freiberg.de/erasmus-personal zu finden.