

INFORMATION

ERASMUS+ ist ein von der EU eingerichtetes Programm, das die Mobilität aller Hochschulangehörigen (Lehrende, Studierende wie auch Mitglieder der Verwaltungs- und Serviceeinheiten) innerhalb der EU fördert.

Ein Erasmus+ Lehrenden-Aufenthalt ermöglicht Hochschullehrenden einen Lehraufenthalt, eine Fortbildung oder aber auch eine Kombination von Lehr- und Fortbildungsaufenthalt an einer Partnerhochschule in einem Programmland oder einem nicht-assoziierten Drittland durchzuführen.

Mobilitäten sind in die EU Mitgliedstaaten (ausgenommen Österreich als Entsendeland), sowie Norwegen, Island, Liechtenstein, Nordmazedonien, die Türkei und Serbien möglich. Mobilitäten in nicht-assoziierte Drittländer bedürfen einer Abklärung im Einzelfall.

Ziele der Erasmus+ Lehraufenthalte:

- Förderung der Erweiterung und Bereicherung des Lehrangebotes an Hochschulen
- Förderung des Wissens- und Erfahrungsaustauschs über wissenschaftliche wie pädagogische Methoden
- Schaffung von Kooperationen zwischen Hochschulen

Ziele der Erasmus+ Fortbildung:

- Ermöglichung des Erwerbs von Wissen sowie von praktischen Fähigkeiten wie Austausch von spezifischen Kenntnissen im Ausland
- Weiterentwicklung der für die aktuelle Position sowie die weitere berufliche Entwicklung wichtigen Kompetenzen
- Teilnahme an einer Schulungsaktivität im Ausland, die für die tägliche Arbeit an der Hochschuleinrichtung relevant ist. Die Aktivität kann in Form von Schulungsveranstaltungen (mit Ausnahme von Konferenzen) oder Zeiträumen des Job Shadowing und von Hospitationen erfolgen.

Ein Erasmus+ Lehraufenthalt kann ausschließlich an einer [Erasmus+ Partnerinstitution](#) durchgeführt werden. Der Lehraufenthalt muss in das Studienprogramm der Partnerinstitution integriert sein. Eine Gegeneinladung einer/s Lehrenden der Partneruniversität ist erwünscht, aber nicht verpflichtend.

Eine Erasmus+ Fortbildung kann auch an einer Institution stattfinden, mit der die ABPU kein Partnerschaftsabkommen unterhält.

Eine Auflistung der aktuellen Partnerinstitutionen finden Sie [auf unserer Website](#).

VORAUSSETZUNGEN

- Mindestdauer eines Erasmus+ Lehraufenthaltes: zwei Tage, Durchschnitt 3 Tage, exkl. Reisetage
- Mindestanzahl Unterrichtsstunden: insgesamt 8 Stunden
- bei einem kombinierten Lehr- und Fortbildungsaufenthalt sind 4 Stunden Unterricht erforderlich
- Erstellung eines Arbeitsplans für Fortbildungsmaßnahmen
- nachhaltige Mobilitätsplanung ist zu berücksichtigen

ABPU – REGELUNGEN

- kein Einbringen versäumter Arbeitsleistung erforderlich
- Fortbestehen des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses
- Rückerstattung der Reise- und Aufenthaltskosten nach Reisegebührenvorschrift des Landes OÖ
- anders als bei sonstiger Fortbildung wird beim Erasmus Staff Training Taggeld gemäß Reisegebührenvorschrift des Landes OÖ gewährt
- nach Genehmigung kann die Flug- und Hotelbuchung entweder über das Personalbüro oder eigenständig erfolgen
- eine Aufenthaltsverlängerung für private Zwecke muss privat finanziert werden
- Aufenthaltsbestätigungen werden im Personalakt abgelegt

ABWICKLUNG & ORGANISATION

- Kontakt zur Partneruniversität bzw. zum einladenden Lehrenden aufnehmen
- Einladung der Partnerhochschule einholen (E-Mail des einladenden Lehrenden genügt)
- Beantragungszeitraum
 - Einreichung bis zum Ende des vorhergehenden Sommersemesters empfohlen
 - während des Studienjahres: Auskunft bei der Erasmus+ Koordination vor Antragstellung einholen, ob noch Budget für die gewünschte Mobilität vorhanden ist
- Antragstellung per [Antragsformular](#) mit Einladung der Partnerinstitution (inkl. Beschreibung der Ziele, des Inhalts und des Mehrwerts der Mobilität) Kenntnisnahme der Verarbeitung der Daten im Rahmen der Mobilität laut [folgender Datenschutzerklärung](#)

GENEHMIGUNG DER MOBILITÄT: Das Rektorat erstellt anhand inhaltlicher Kriterien eine Reihung der Anträge um Erasmus+ Lehrenden-Mobilität. Die finale Genehmigung erfolgt nach Maßgabe finanzieller Mittel.

VORBEREITUNG DER ERASMUS+ MOBILITÄTSFORMULARE

- die Erasmus+ Koordination übermittelt nach vorheriger Absprache unten genannte Formulare bereits vorausgefüllt
- Ausfüllen der markierten Teile der Formulare
- Vorlage der ausgefüllten Unterlagen (Erasmus+ Mobility Agreement, Erasmus+ Reiseantrag) bei der Erasmus+ Koordination nach Möglichkeit 6 bis 8 Wochen im Voraus
- der gesamte Antrag wird von der Erasmus+ Koordination dem Rektorat vorgelegt
- Fortbildungsanträge werden auch an das Personalbüro weitergegeben
- die Erstellung der Zuschussvereinbarung (Grant Agreement) erfolgt nachdem der Erasmus+ Dienstreiseantrag und das Mobility Agreement unterzeichnet wurden

Formulare:

- Erasmus+ Dienstreiseantrag (ABPU intern): Vorkalkulation (die Kosten sollten sich bestmöglich an den vorgegebenen EU-Pauschalen orientieren), dient als Grundlage für die Abrechnung, Angabe des Reiseweges, klimafreundliches Reisen wird empfohlen.
- Erasmus+ Mobility Agreement: Beschreibt Ziele, Inhalt und Mehrwert der Mobilität (Teaching oder Staff Training oder eine Kombination der beiden). Das Mobility Agreement wird vor Beginn der Mobilität und nach Einholung der ABPU Unterschriften von der Erasmus+ Koordination zur Gegenzeichnung an die Partneruniversität gesendet.
- Erasmus+ Grant Agreement: Kenntnisnahme der mit der Mobilität verbundenen Rechte und Pflichten - in zweifacher Ausfertigung.
- Confirmation of Stay: Eine zu unterzeichnende Aufenthaltsbestätigung wird von der ABPU Erasmus Koordination im Vorhinein zur Verfügung gestellt.

WÄHREND DES AUSLANDSAUFENTHALTS

- Verpflichtende Mitführung des vom Personalbüro zur Verfügung gestellten A-1-Formulars, das als Bescheinigung über die Sozialversicherungsvorschriften dient, die für Sie gelten sowie als Bestätigung, dass Sie in einem anderen Staat keine Beiträge zu zahlen haben.
- Bestätigung über die Dauer des Aufenthaltes (Confirmation of Stay) von der Erasmus Koordination mitnehmen bzw. an der Partnerinstitution einholen und abzeichnen lassen.

NACH DEM AUSLANDSAUFENTHALT

- Aufenthaltsbestätigung (Confirmation of Stay) der Gastuniversität bei der Erasmus+ Koordination abgeben
- Reisebelege (Fahrtkostenbelege, Boarding Pässe, Hotelkosten) ehestmöglich im Personalbüro/Reisestelle abgeben - die Abrechnung erfolgt auf Basis von Echkosten (Taxikosten werden nur in begründeten Ausnahmesituationen nach schriftlicher Begründung ersetzt) nach der Reisegebührenvorschrift des Landes OÖ
- Berichtslegung
 - verpflichtend: EU-Survey
 - nach Erhalt der diesbezüglichen Aufforderungs-E-Mail bestenfalls innerhalb einer Woche
 - die Auszahlung der Kostenrückerstattung erfolgt nach Einlangen des ausgefüllten EU-Surveys
 - wird der Bericht nicht zeitgerecht übermittelt, kann bis zur endgültigen Berichtslegung 1/3 der finanziellen Förderung einbehalten werden
 - narrativen/ausformulierten Bericht für die ABPU erstellen (ca. eine A4 Seite), Abgabe bei der Erasmus Koordination (Weiterleitung an das Rektorat), cc an Institutsdirektor/innen bzw. Fachkoordinator/innen
 - mündlicher Bericht im Rahmen von Institutskonferenzen erwünscht