



Personalmobilität

Als eine weitere unterstützende Maßnahme zur Internationalisierung der Hochschulen sind im Rahmen des ERASMUS+-Programms Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (**STT**) von deutschem Hochschulpersonal aus den verschiedensten Bereichen

- an europäischen Hochschulen und
- an ausländischen Unternehmen / Einrichtungen möglich.

Gefördert werden:

- Hospitanzen/ Job shadowing
- Studienbesuche,
- Sprach- und Fachkurse sowie
- die Teilnahme an Workshops und Konferenzen.

Ziele des Programms sind unter anderem die Förderung des fachlichen Austausches, des Ausbaus von Netzwerken und der Zusammenarbeit von Hochschulen und Unternehmen. Die Auslandsaufenthalte sollen mindestens eine Woche (= 5 Arbeitstage) und höchstens sechs Wochen dauern. Unter

bestimmten Voraussetzungen sind auch Aufenthalte von weniger als einer Woche förderfähig.

Das Programm bietet folgende Leistungen:

- Erstattung von Fahrtkosten (pauschale „Stückkosten“) gestaffelt nach der Entfernung
- Erstattung von Aufenthaltskosten (pauschale „Stückkosten“) pro Tag, gestaffelt nach Ländern

Weitere Bedingung für eine Förderung im ERASMUS+-Programm „Personalmobilität“ ist ein im Vorfeld abgeschlossenes und von der Gasteinrichtung (es muss keine Partnerhochschule sein) bestätigtes Arbeits- bzw. Lernprogramm.

Die Abgabe einer von der Gasthochschule unterzeichneten Aufenthaltsbestätigung im International Office und des Abschlussberichts (online im Mobility Tool+) sowie eine Reisekostenabrechnung schließen nach der Rückkehr an die Hochschule Neubrandenburg den Vorgang ab.

Die Formulare zum Erasmus+ Programm finden Sie auf der Webseite des International Office – Formulare outgoing – Weiterbildung; den Dienstreisantrag im HS-Portal.

Step-by-step

- Antragsformular** im International Office einreichen mit Angaben zur Gasteinrichtung und zum Zeitraum der Mobilität,
- Mobility Agreement/Training Agreement** mit dem Betreuer an der Gasteinrichtung vereinbaren (Kopie ans IO),
- Fördervereinbarung/Grant Agreement** wird im IO vorbereitet und zugesandt – Ergänzung und Unterschrift, Rückgabe ans IO,
- Dienstreisantrag** im Dezernat IIP stellen, Abfrage der Kostenstelle: „Erasmus-Programm“,
- Zahlung der Pauschalbeträge durch das IO (Fahrt- und Aufenthaltskosten)
- Durchführung der Mobilität laut Lehrprogramm
- Unterzeichnung der **Aufenthaltsbestätigung** durch den fachlichen Betreuer oder den Koordinator der Gasteinrichtung am Ende des Aufenthaltes
- Abgabe der **Aufenthaltsbestätigung** im IO nach Rückkehr
- Ausfüllen und Absenden des **online-Reports** (Aufforderung durch die EUC per Email)