

Erasmus+ Staff Mobility Teaching (STA)

Merkblatt (gültig ab 1.1.2020)

Dauer des Aufenthaltes an der Partnerhochschule: mindestens 2 Tage, an denen gelehrt wird. Dazu können An- und Abreisetag kommen, die allerdings zusammen lediglich als ein Reisetag gerechnet werden. Bitte teilen Sie mir frühzeitig Ihre **genauen Reisedaten** mit, damit ich die für Erasmus+ notwendigen Dokumente (Grant Agreement und Mobility Agreement/ siehe unten) vorbereiten kann, in denen auch die genauen Daten eingesetzt werden müssen. Wochenendtage können nur berücksichtigt werden, wenn an diesen Tagen gelehrt wird bzw. sie für An- oder Abreise genutzt werden.

Anzahl der Lehrstunden: mindestens 8 pro Woche (1 Woche = 5 Arbeitstage). Wenn Sie länger als 5 Arbeitstage an der Partnerhochschule sind, werden die Lehrstunden anteilig aufgestockt.

Bitte stellen Sie wie üblich einen **Dienstreisantrag**, der auch von Dekan/in bzw. FR-Leitung abgezeichnet werden muss. Bitte vermerken Sie, dass die Kosten aus Erasmus+ getragen werden und senden Sie bitte Ihren Dienstreisantrag zu meinen Händen, damit ich die entsprechenden Kontoangaben machen und die Pauschalen berechnen kann.

Das **Grant Agreement** ist die Vereinbarung zur Förderung aus den Erasmus-Mitteln. Bitte vervollständigen Sie das Dokument an den unterlegten Stellen (**gehen Sie dazu mit der Tab-Taste vor**), drucken und unterschreiben es und schicken es mir bitte im Original per Hauspost zu. Das Grant Agreement muss **im Original** mit Ihrer Unterschrift **vor Antritt der Mobilität** bei mir vorliegen.

Das **Mobility Agreement** muss von allen drei Parteien unterschrieben werden (Sie selbst, die Hochschule Mainz und die aufnehmende Institution). Bitte komplettieren Sie das Dokument, unterschreiben es und schicken es mir eingescannt zu. Nach Unterschrift werde ich es dann weiterschicken an die von Ihnen angegebene Kontaktperson an der Partnerhochschule. Das Mobility Agreement muss nicht mehr im Original vorliegen, sondern ein Scan mit allen Unterschriften reicht. Das Mobility Agreement muss ebenfalls **vor Antritt der Mobilität** von allen Seiten unterschrieben bei mir vorliegen.

Wenn Sie vor Ort sind, lassen Sie bitte die **Confirmation of Stay** unterschreiben und bringen Sie dieses Dokument wieder mit zurück oder schicken es mir per Email zu.

Förderung

Ab dem 1.1.2020 werden die Erasmus-Mobilitäten auch an der Hochschule Mainz nach Pauschalen abgerechnet, wie von der EU vorgegeben. Die Pauschalen bestehen aus einer Fahrtkostenpauschale für Hin- und Rückfahrt (gestaffelt nach Entfernungen) und einer Aufenthaltspauschale pro Tag (gestaffelt nach Ländergruppen). Wenn am An- bzw. Abreisetag nicht gelehrt wird, zählen diese zwei Tage nur als eine Tagespauschale. Die entsprechenden Fördersätze finden Sie auf der zweiten Seite des Formulars „Reiseverlauf“, das Sie mit den geforderten Belegen zur Abrechnung einreichen müssen.

Mit dem Grant Agreement erhalten Sie eine Berechnung der Aufenthaltspauschalen, sodass Sie wissen, wieviel Geld Ihnen voraussichtlich zur Verfügung steht. Die Reisekostenpauschale beträgt innerhalb Europas je nach Entfernung bis max. 275 Euro. Dies wird in vielen Fällen für den Flugpreis nicht ausreichen und Sie können die Differenz in der Regel mit den Aufenthaltspauschalen ausgleichen.

Vor Ausreise erhalten Sie 80% der berechneten Erasmus-Förderung. Nach Ende der Reise reichen Sie bitte das ausgefüllte Formular „Reiseverlauf“ ein (die übliche Reisekostenabrechnung ist nicht mehr erforderlich). Frau Guleritsch berechnet dann aufgrund der von Ihnen gemachten Angaben den zu versteuernden Betrag, der sich ergibt, wenn die Pauschalen höher sind als die Reisekostensätze.

Berichterstattung

Die EU verpflichtet uns, Ihre Daten in eine Datenbank einzugeben (Erasmus+ Mobility Tool). Nach Abschluss Ihrer Mobilität werden Sie mit einer automatisierten E-Mail aufgefordert, einen **Online-Bericht** abzugeben. Der Online-Bericht ist Voraussetzung für die Restzahlung. Diese Mail wird an die Hochschul-Email-Adresse geschickt.

Der Absender dieser E-Mail lautet replies-will-be-discarded@ec.europa.eu und geht gerne in den Spam-Filter.

Für Rückfragen stehe ich selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ulla Plate
Leiterin, International Office
Erasmus+ Hochschulkoordinatorin
Tel. 06131 628-7360
E-Mail: ulla.plate@hs-mainz.de