



Merkblatt zur Planung von Aufenthalten an Partnerhochschulen zu Fort- und Weiterbildungszwecken

Im Rahmen des Erasmus+ Mobilitätsprogramms gibt es die Möglichkeit für Hochschulpersonal zu Zwecken der Fort- und Weiterbildung eine unserer Partnerhochschulen im europäischen Ausland zu besuchen.

Personal aus folgenden Bereichen kann sich beim Akademischen Auslandsamt um einen Platz im Rahmen der Mobilitätsmaßnahme bewerben

- Allgemeine und technische Verwaltung
- Bibliothek
- Fachbereiche
- Abteilung Haushalt
- Öffentlichkeitsarbeit
- Studierendenberatung

Mögliche Weiterbildungsformen sind beispielsweise Hospitationen, Job Shadowing, Studienbesuche, International Staff Training Weeks, Teilnahme an Workshops und Seminaren oder Sprachkursen.

Folgendes ist grundsätzlich zu beachten:

- Aufenthalte können **zwei bis fünf Tage** dauern, zusätzlich ist je ein An- und Abreisetag finanzierbar. Aus Budgetgründen werden Aufenthalte bis maximal 5 Tage gefördert (inkl. An- und Abreisetag).
- Dokumentieren Sie Einsatzzeiten an Feiertagen und Wochenenden und lassen Sie sich diese bestätigen, da nur Tage finanziert werden, an denen Sie vor Ort tätig waren.
- Zur Darstellung der Tätigkeiten vor Ort erstellen Sie bitte ein Mobility Agreement.
- Vor Ihrem Aufenthalt wird Ihnen durch uns die **Zuwendungsvereinbarung (Grant Agreement)** zur Verfügung gestellt, die neben der Förderhöhe weitere Bestimmungen zur Organisation Ihres Aufenthaltes enthält. Diese muss von Ihnen unterschrieben werden und uns in zweifacher Ausführung im Original vorgelegt werden.
- Nach Ihrem Aufenthalt werden Sie automatisch per E-Mail dazu aufgefordert, einen elektronischen **Bericht** zu erstellen (EU-Survey).
- Der Abreiseort muss nicht mit dem Sitz der entsendenden Einrichtung übereinstimmen.
- Die HSZG übernimmt **keine Schadenshaftung** bei Nutzung von PKW (gilt für private und Mietwagen).
- Vollständige Antrags- und Berichtsunterlagen sind Bedingung für die Förderung, fehlende Dokumente führen zur **Rückforderung** bereits gezahlter Pauschalbeträge (einzureichende Dokumente siehe bitte Seite 2).
- Details zur Berechnung der pauschalen Aufenthalts- und Fahrtkosten entnehmen Sie bitte den Seiten 2 und 3 dieses Merkblatts.

- **Heben Sie Ihre Reiseunterlagen unbedingt auf** (Flugtickets, Hotelrechnung, Busfahrkarten o.ä.). Die von uns gezahlten Pauschalen werden automatisch dem Finanzamt angezeigt, Ihre Reisedokumente dienen Ihnen als Nachweis der Ausgaben für Ihre Steuererklärung.

Folgende Dokumente für die Förderung Ihres Aufenthaltes müssen vollständig und mit allen Unterschriften im Akademischen Auslandsamt vorliegen. Sie können die Dokumente [hier herunterladen](#):

Vor dem Aufenthalt

- Dienstreiseantrag (zugänglich über das Intranet)
- Mobility Agreement
- Grant Agreement (wird Ihnen von uns zur Verfügung gestellt)

Während des Aufenthaltes

Lassen Sie sich am Ende Ihren Aufenthalt von der Gastinstitution bestätigen.

- Letter of Confirmation

Nach dem Aufenthalt

Abgabe des

- Letter of Confirmation im Akademischen Auslandsamt
- Elektronischer Bericht „EU-Survey“

Reise- und Aufenthaltskosten

Die **Reisekosten** werden mit Hilfe des [distance calculator](#) nach der einfachen Entfernung berechnet. Es gibt sechs Gruppen, die je nach Entfernung die Höhe der Förderung bestimmen.

<u>Einfache</u> Entfernung gem. Distanzrechner	Betrag (Stückkosten) pro Teilnehmer (= Hin- und Rückfahrt)
< 100 km	entfällt
100 – 499 km	180 EUR
500 – 1.999 km	275 EUR
2.000 – 2.999 km	360 EUR
3.000 – 3.999 km	530 EUR
4.000 – 7.999 km	820 EUR
8.000 km und mehr	1.100 EUR

Die **Aufenthaltskosten** werden auf der Grundlage von Tagessätzen berechnet und sind je nach Zielland in vier Gruppen aufgeteilt.

Zielland	Stückkosten je Tag pro Teilnehmer
Dänemark, Irland, Niederlande, Schweden, Vereinigtes Königreich	160 EUR
Belgien, Bulgarien, Finnland, Frankreich, Griechenland, Island, Italien, Lichtenstein, Luxemburg, Norwegen, Österreich, Polen, Rumänien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Zypern	140 EUR
Deutschland, Lettland, Malta, Mazedonien (FYROM), Portugal, Slowakei, Spanien	120 EUR
Estland, Kroatien, Litauen, Slowenien	100 EUR

Ansprechpartnerin im Akademischen Auslandsamt

Stephanie Ludwig

E-Mail sludwig@hszg.de

Sprechzeiten in Zittau im Haus Z I / Raum 0.05:

Montag und Donnerstag 13:00 bis 15:30 Uhr (jeden 1. Donnerstag im Monat bis 17:00)

Freitag 9:30 bis 11:30 Uhr

Telefon: 03583 612-4499

Sprechzeiten in Görlitz im Haus GII / Raum 253:

Dienstag: 11:00-15:00 Uhr

Telefon: 03581 374-4499