

ERASMUS+ Mobilitäten zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT) LEITFADEN

Das Erasmus+ -Programm bietet administrativen und technischen MitarbeiterInnen die Möglichkeit, kurze Auslandsaufenthalte zum Zwecke der Fort- und Weiterbildung durchzuführen. Die Bauhaus-Universität Weimar unterstützt insbesondere die Teilnahme an Englisch-Sprachkursen, an den sogenannten Staff Exchange Weeks sowie Arbeitsplatzhospitationen an Partnerhochschulen. Ziel der Maßnahmen ist es, den fachlichen Austausch zu fördern, die interkulturellen Kompetenzen der Mitarbeiter zu stärken sowie die internationale Vernetzung zu unterstützen.

Gefördert werden die Reisekosten (nach Entfernungspauschalen) und Aufenthaltskosten (länderabhängiger Tagessatz). Nicht gefördert werden Teilnahme-/Kursgebühren vor Ort. Die Mindestaufenthaltsdauer beträgt 2 Tage. Gefördert wird i.d.R. bis zu 14 Tage.

Eine Teilnahme an vorbereitenden/ergänzenden Maßnahmen im Rahmen des [admINT Programms](#) (z.B. Sprachkurse der BUW, Interkulturelles Training, Kulturen im Fokus) ist ausdrücklich erwünscht. Bitte informieren Sie sich auch über das [Zertifikat Interkulturelle Kompetenz](#).


VOR DEM AUFENTHALT


Mobility Agreement – Mobilitätsvereinbarung zwischen BUW/empfangender Einrichtung und Mitarbeiter*in


- Laden Sie das Formular [Mobility Agreement](#) (Training) herunter, füllen Sie es aus und unterschreiben Sie es.
- Senden Sie das Formular zur empfangenden Einrichtung zum Unterschreiben (Scan ist ausreichend).
- Senden Sie das unterschriebene Dokument ans International Office.

Dienstreiseantrag/Antrag auf Genehmigung auf Auslandsreise (wenn Sie einen Arbeitsvertrag als Mitarbeiter*in oder studentische Hilfskraft haben!)

- Füllen Sie den [Dienstreiseantrag](#) und den Antrag auf [Genehmigung auf Auslandsreise](#) aus und unterschreiben diese.
- Lassen Sie die Formulare von Ihrem Vorgesetzten unterschreiben.
- Senden Sie die unterschriebenen Formulare im Original ans International Office.
- Nach Prüfung und Bestätigung der Finanzierung leitet das International Office Ihren Antrag an die Reisekostenstelle zur abschließenden Prüfung und Genehmigung weiter.
- Die Reisekostenstelle sendet Ihnen den genehmigten Antrag zurück.

 Um einen reibungslosen Genehmigungsablauf zu gewährleisten, sollte der Dienstreiseantrag mindestens 8 Wochen vor Reiseantritt im International Office eingereicht werden. Änderungen sind dann im Nachhinein jederzeit möglich.

 Unterkunftspreise, die teurer sind als im [Städtekatalog](#) erlaubt, sowie die Nutzung von Taxi und Dienstwagen müssen vorab im Dienstreiseantrag begründet und genehmigt werden.

 Buchen Sie erst, wenn der Dienstreiseantrag von der Reisekostenstelle genehmigt wurde. Bei Ablehnung des Dienstreiseantrages können die bereits angefallenen Kosten nicht übernommen werden.


VOR DEM AUFENTHALT


Grant Agreement – Finanzierungsvereinbarung zwischen Bauhaus-Universität Weimar und Mitarbeiter*in

- Das Formular erhalten Sie nach Bewilligung Ihrer Förderung vom International Office.
- Prüfen Sie die Angaben im Formular auf Richtigkeit, ergänzen Sie diese und unterschreiben Sie das Formular.
- Senden Sie das Dokument im Original ans International Office.

Confirmation of Stay – Bestätigung über den Aufenthalt vor Ort

- Laden Sie das Formular [Confirmation of Stay](#) herunter und nehmen es ausgedruckt mit.


 Die erste Rate (70%) für die Personalmobilität kann ausgezahlt werden, wenn das Grant Agreement eingereicht wurde.

 Die Unterkunft und Reise muss von Ihnen gebucht und die Kosten von Ihnen verauslagt werden. Eine Buchung und Verrechnung über die Universität ist nicht möglich, da die ERASMUS+-Mittel nur an Sie selbst ausgezahlt werden dürfen.

WÄHREND DES AUFENTHALTES

Confirmation of Stay – Bestätigung über den Aufenthalt vor Ort

- Füllen Sie das [Formular](#) aus und lassen Sie es am Ende Ihres Aufenthaltes von der empfangenden Einrichtung unterschreiben. So wird bestätigt, dass Sie das Besuchsprogramm wie im Mobility Agreement vereinbart absolviert haben.

 Bewahren Sie alle Belege (siehe erstattungsfähige Kosten) auf, um sie bei der Reisekostenabrechnung einreichen zu können.

NACH DEM AUFENTHALT

Confirmation of Stay – Bestätigung über den Aufenthalt vor Ort

- Bitte reichen Sie die Bestätigung im International Office ein.


Teilnehmerbericht

- Laden Sie das Formular [Teilnehmerbericht](#) herunter, füllen Sie es aus, unterschreiben Sie es und reichen Sie es im International Office ein (Scan ist ausreichend).

Participant's Report EU

Die EU sendet Ihnen einen Link zu einem einfachen multiple choice-Berichtsformular.

- Nach Ihrer Reise erhalten Sie eine E-Mail (Betreff: »Erasmus+ individual participant report request/«).
- Klicken Sie auf den Link und beantworten Sie die Fragen (multiple choice).
- Klicken Sie auf das »Senden-Feld« in dem Dokument.

 Sie erhalten die restliche Förderung, sobald alle Unterlagen im International Office vorliegen und der Bericht online ausgefüllt ist.

NACH DEM AUFENTHALT

Reisekostenabrechnung

Laden Sie das [Abrechnungsf formular](#) herunter, füllen Sie es aus und senden Sie es unterschrieben zusammen mit den Belegen (siehe erstattungsfähige Kosten) an die Reisekostenstelle.


Die Kosten der Reise müssen trotz der Förderung über Pauschalen ganz normal über die Reisekostenstelle abgerechnet werden. Die Pauschalen sind zur Deckung der erstattungsfähigen Kosten gedacht. Diese müssen Sie mit Belegen geltend machen. Sollten die erstattungsfähigen Kosten geringer sein als die Pauschalen, müssen Sie den Differenzbetrag nicht zurückzahlen. Er wird jedoch als steuer- und sozialversicherungspflichtiger Arbeitslohn der LFD gemeldet und mit dem Bruttolohn versteuert. Übersteigen die tatsächlichen Reisekosten die Erasmus+ Pauschalen, können sie nach Absprache mit dem Vorgesetzten/Mittelbewirtschafter über die Haushaltsmittel des eigenen Bereiches finanziert werden. Andern falls müssen Sie für die zusätzlichen Kosten selbst aufkommen.


Erstattungsfähige Kosten:


- Unterkunftskosten vor Ort (bis zur Höchstgrenze, wie im [Städte-katalog](#) angegeben)
- Anfahrts- und Abfahrtskosten
- [Tagegelder](#) (bei Fortbildungsreisen, z.B. Auslandssprachkurs, nur zu 75%)
- Fahrtkosten vor Ort: öffentliche Verkehrsmittel, Taxi/Mietwagen/ Parkgebühren/Maut soweit beantragt und genehmigt
- Nebenkosten: Kreditkartengebühren, Impfungen, Visum


Nicht erstattungsfähig sind:

- Teilnehmergebühren (Sprachkurs, Tagung etc.)
- Eintrittskarten (z.B. für Rahmenprogramm)
- Verpflegung

 Es gilt das Thüringer Reisekostengesetz und für die Unterkunftskosten der entsprechende Städte-katalog, sofern im Dienstreiseantrag nicht anders beantragt und genehmigt.

 Sind die Unterkunftskosten in der Teilnahmegebühr enthalten und werden nicht separat ausgewiesen, so werden automatisch die Unterkunftskosten nach Städte-katalog angesetzt.

 Es können nur Rechnungen berücksichtigt werden, deren Kosten innerhalb des Förderzeitraums und an Arbeitstagen entstanden sind. Die Ausnahme bilden An- und Abreisetage, die auf ein Wochenende fallen.

 Sind Belege verloren gegangen, so können auch formlose Eigenbelege eingereicht werden. Diese müssen folgende Informationen enthalten: Datum, Bezeichnung der angefallenen Kosten, Betrag.

[Alle Formulare finden Sie auch auf unserer Webseite.](#)

Ansprechpartner bei Fragen

Erasmus+ Pauschalen & Richtlinien

Franziska Schütz

Geschwister-Scholl-Straße 15, Raum 110
Tel.: +49 (0) 36 43/58 23 79
E-Mail: franziska.schuetz@uni-weimar.de

Dienstreiseantrag & Reisekostenabrechnung

Katharina Iffland

Belvederer Allee 6, Raum 206
Tel.: +49 (0) 36 43/58 22 14
E-Mail: katharina.iffland@uni-weimar.de

Planung & Organisation Auslandsmobilität, admINT Programm

Susanne Wille

Geschwister-Scholl-Straße 15, Raum 101
Tel.: +49 (0) 36 43/58 23 76
E-Mail: susanne.wille@uni-weimar.de