

ERASMUS+
Mobilität zur Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)

CHECKLISTE

BEI INTERESSE AN EINER MOBILITÄT ZU FORT- UND WEITERBILDUNGSZWECKEN

<https://www.fh-bielefeld.de/internationales/erasmus/weiterbildung>

1. Klärung mit dem Akademischen Auslandsamt der Fachhochschule Bielefeld (Ansprechpartnerin: Barbara Lawatzki, E-Mail: barbara.lawatzki@fh-bielefeld.de), ob das geplante Vorhaben und in welcher Höhe gefördert werden kann.
Die Vergabe der Mittel erfolgt nach dem „Windhund-Prinzip“; eine mehrfache Förderung pro Jahr ist nur dann möglich, wenn ausreichend Mittel zur Verfügung stehen. Aufgrund der begrenzten Mittel können wir in der Regel maximal 10 Arbeitstage fördern.
Auf unserer Website haben wir verschiedene mögliche Formate der Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken veröffentlicht.
2. Klärung mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten, ob die Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken absolviert werden kann. Ggf. kann oder muss ein Fortbildungsantrag gestellt werden.

VOR IHRER REISE (CA. 4-6 WOCHEN):

1. **Kontaktaufnahme mit der Erasmus+-Partnerhochschule/der aufnehmenden Einrichtung durch den Reisenden.** Vor dem Aufenthalt ist ein **Arbeitsplan**, das sog. [*MOBILITY AGREEMENT*](#), abzuschließen, in dem die angestrebten Ziele der Fortbildung dargelegt werden sollen. Das Arbeitsprogramm muss von der FH Bielefeld (AAA), der aufnehmenden Hochschule/Einrichtung und dem Teilnehmer/der Teilnehmerin bestätigt und unterzeichnet werden.

Das AAA unterstützt Sie in diesem Prozess gerne.

2. Einreichung der folgenden **Unterlagen** im Akademischen Auslandsamt der FH Bielefeld:
 - Formlose ERASMUS+ -Anmeldung** (kann per Email gesendet werden)
 - Mobility Agreement**

3. Sobald die Unterlagen vorliegen, erhalten Sie vom **Akademischen Auslandsamt**
 - a. **die Fördervereinbarung für Ihre Reise (sog. Grant Agreement) und die zu belastende Kostenstelle.**
 - b. den „**Letter of Confirmation for STAFF Training**“, der von der Partnerhochschule/aufnehmenden Einrichtung während Ihres Aufenthaltes unterzeichnet werden muss.
4. Das von Ihnen unterzeichnete Grant Agreement ist zusammen mit einer Kopie der Dienstreisegenehmigung an das AAA zu senden.
5. Sollten Sie von Ihrer Reise eine Abschlagszahlung benötigen, sprechen Sie mit der Reisekostenstelle (DIII).
6. Sie treffen **weitere Vorbereitungen** für Ihre Mobilität (Unterkunft, An-/Abreise etc.). Bitte denken Sie auch daran, dass Sie selbst für Ihren Versicherungsschutz sorgen müssen.

WÄHREND IHRER REISE

Bitte lassen Sie den *Letter of Confirmation* vom International Office der Gasthochschule/von der aufnehmenden Einrichtung unterzeichnen:

- Letter of Confirmation for STAFF Training**

Sie halten ggf. einen Kurzvortrag zur FH Bielefeld (wird als pdf/ppt vom AAA zur Verfügung gestellt) und oder zu Ihrem eigenen Arbeitsgebiet.

NACH DER REISE

- Nach Beendigung der Mobilität reichen Sie bitte spätestens zwei Wochen nach der Mobilität folgende Unterlagen ein:

im Akademischen Auslandsamt:

- Letter of Confirmation for STAFF Training** (unterzeichnet von der Partnerhochschule/der aufnehmenden Einrichtung)

im DIII:

- Dienstreiseabrechnung**
Die endgültige Abrechnung Ihrer Dienstreise erfolgt entsprechend der maximalen Förderhöhe (festgelegt im Grant Agreement)

- ERASMUS+ Teilnahmebericht: Erstellen die den Erasmus-Teilnehmerbericht (dazu werden Sie automatisch nach Beendigung der Mobilität per Email aufgefordert). Gerade die Frage nach der „Anerkennung Ihres Aufenthaltes“ ist für die Europäische Kommission und auch die Weiterführung des Programmes von Bedeutung. Bitte bedenken Sie, dass Sie den Aufenthalt i. d. R. im Rahmen Ihrer Arbeitszeit absolvieren.

- Bitte reichen Sie zusätzlich einen formlosen Erfahrungsbericht im AAA ein (gerne per E-mail). Über eine weitere Verbreitung (Flurfunk, Vorträge) Ihres Auslandsaufenthalts freuen wir uns.

GENERELLE HINWEISE FÜR DIE MOBILITÄT ZU AUS- UND WEITERBILDUNGSZWECKEN

- Alle wichtigen Informationen finden Sie auf unserer Website: <https://www.fh-bielefeld.de/internationales/erasmus/weiterbildung>
- Der Aufenthalt an der Partnerhochschule/aufnehmenden Einrichtung muss mind. 2 Arbeitstage und kann max. 2 Monate betragen.
- Die zur Verfügung stehenden Mittel sind begrenzt, es werden also u. U. nicht alle Reisen vollständig gefördert werden können (Teilfinanzierung). Die auf unserer Website angegebenen Pauschalen und Reisekostensätze gelten im gesamten Raum der ERASMUS+ Programmländer, daher können, auch wenn im Einzelfall höhere Kosten anfallen, keine höheren Beträge bewilligt werden.
- Die Bewilligungen erfolgen vorbehaltlich der zur Verfügung stehenden Mittel.
- Eine parallele Förderung aus Mitteln anderer EU-Programme ist ausgeschlossen.
- Fahrtkosten werden in Abhängigkeit von realen Distanzen zwischen Ausgangs- und Zielort der Mobilität erstattet, die europaweit einheitlich mit einem Berechnungsinstrument ermittelt werden: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_de.htm.

Tipps für Ihren Aufenthalt

- Englische Informationsbroschüre der FH Bielefeld, Poster und Give-away mitnehmen, Informationsmaterial aus dem jeweiligen Fachbereich
- Länderhinweise des DAAD (Bildungssystemanalysen, DAAD-Datenblatt zur Kurzinformation) <https://www.daad.de/laenderinformationen/de/>
- Auf Hinweise des [Auswärtiges Amt](#) achten

Stand 11.08.2017