

Erasmus+ Personalmobilität

Checkliste für Aufenthalte innerhalb Europas (KA 103 Erasmus+ Programmländer)

Die Finanzierung Ihrer Erasmus+ Personalmobilität zu Lehrzwecken (STA) bzw. für Fort- und Weiterbildung (STT) erfordert eine Reihe an Formalitäten, die Sie erfüllen müssen. Die folgende Checkliste gibt einen umfassenden Überblick.

Auslandaufenthalte in einem EU-Programmland können aus Erasmus+ nur dann finanziert werden, wenn das normale Verfahren für Dienstreisen an der TUM durchlaufen wird. Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung sind unabhängig von der Erasmus+ Finanzierung bei der zuständigen Reisekostenstelle einzureichen. Eine weitere Voraussetzung ist die Genehmigung der Mobilität durch den Dienstvorgesetzten in Form der Unterschrift auf dem Erasmus+ Mobility Agreement.

Für eine Erasmus+ Personalmobilität zu Lehrzwecken (STA) muss ein Erasmus+ Kooperationsabkommen mit der Partneruniversität vorhanden sein oder aber vom TUM Global & Alumni Office (TUM G&A) in die Wege geleitet und abgeschlossen werden. Sollte die Gastuniversität kein Kooperationsabkommen unterzeichnen wollen, dürfen wir Ihre Lehrmobilität nicht finanzieren.

Für Erasmus+ Weiterbildungsmobilitäten (STT) ist kein Kooperationsabkommen notwendig.

Die Bedingungen Ihrer Mobilität sowie die Höhe Ihrer zugesagten Mittel erhalten Sie nach Bearbeitung und Genehmigung Ihres Mobilitätsantrags in Form eines Erasmus+ Grant Agreements.

Sämtliche Erasmus+ Formulare müssen vollständig ausgefüllt sein und alle erforderliche Unterschriften enthalten. **Unvollständige Formulare können wir nicht bearbeiten und führen zu Verzögerungen.**

Was müssen Sie erledigen?	Bis wann?	Erledigt
1. Vor dem Aufenthalt		
<p>1.1. Planen Sie Ihre Mobilität zusammen mit der Kontaktperson an Ihrer Gastinstitution.</p> <p>Benachrichtigen Sie das TUM G&A*, wann der Aufenthalt an der Gastinstitution beginnen und enden wird.</p> <p>Ausführliche Informationen über die Teilnahmebedingungen finden Sie auf der Website des TUM G&A.</p> <p>*Kontaktdaten unter Punkt 11 in diesem Dokument</p>	Sobald bekannt, spätestens 4 Wochen vor Abreise	
<p>1.2. Füllen Sie das Mobility Agreement* aus, unterschreiben Sie es selbst und lassen Sie es von den zuständigen Personen an Heimat- und Gastuniversität unterschreiben.</p> <p>Alle abgefragten Informationen sind zur Bearbeitung Ihres Antrages notwendig. Lückenhaftes Ausfüllen führt zu Verzögerungen oder Nicht-Bearbeitung Ihres Antrages.</p> <p>*Die Vorlagen finden Sie unter dem Menüpunkt Downloads auf der Website des TUM G&A (siehe Punkt 11 Kontaktdaten). Bitte beachten Sie die Hinweise zum Mobility Agreement unter Punkt 5 in diesem Dokument.</p>	Sobald möglich	

<p>1.3. Reichen Sie den Dienstreiseantrag bei Ihrer zuständigen Reisekostenstelle ein.</p> <p>Bitte beachten Sie die Hinweise unter Punkt 6 in diesem Dokument</p>	<p>Sobald möglich</p>	
<p>1.4. Die Anmeldung Ihrer Weiterbildungsmaßnahme zur Erasmus+ Förderung erfolgt online im Online-Portal. Nach Absenden Ihrer Daten erhalten Sie nach kurzem Warten Ihren sog. Online-Bewerbungsbogen in Form eines PDF.</p> <p>Folgende Dokumente müssen Sie darüber als E-Mail-Anhang an das TUM G&A* schicken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online-Bewerbungsbogen (Bitte beachten Sie die Hinweise im Folgenden) • Mobility Agreement vollständig ausgefüllt und unterzeichnet, (andernfalls kann Ihre Bewerbung nicht weiter bearbeitet werden) <p>Zur Registrierung im Online-Portal nutzen Sie bitte ausschließlich Ihre TUM-E-Mail-Adresse. Merken sich das Passwort für die Nachbearbeitung Ihres Auslandsaufenthaltes im Online-Portal. Nutzen Sie zur Nachbearbeitung und für eventuelle weitere Mobilitäten immer dieselbe TUM-E-Mail-Adresse.</p> <p>Melden Sie sich im Online-Portal über das Online-Formular Application - Erasmus+ Staff Mobility (STA/STT) - OUTGOING an.</p> <p>Wählen Sie im Menüpunkt <i>Planned Stay Abroad</i> unter <i>Framework Erasmus+ STA within Europe</i> für Ihren Lehraufenthalt aus, bzw. Erasmus+ STT within Europe für Ihren Weiterbildungsaufenthalt. Die Wahl des falschen Frameworks hat die Abfrage falscher Daten zur Folge und erschwert oder behindert die Bearbeitung Ihres Antrags.</p> <p>Nach der erfolgreichen Bewerbung (auf Basis Ihrer Nominierung durch den Dienstvorgesetzten via Mobility Agreement und Dienstreiseantrag) erhalten Sie eine Zusage per E-Mail vom TUM G&A, die das Grant Agreement und die restlichen Formulare enthält. Das Grant Agreement beinhaltet alle Informationen zur Höhe der Fördersumme und zu den Bedingungen Ihrer Mobilitätsförderung.</p> <p>*Kontaktdaten unter Punkt 11 in diesem Dokument</p>	<p>Sobald möglich, spätestens 4 Wochen vor Abreise</p>	
<p>1.5. Füllen Sie Ihre persönlichen Daten im Grant Agreement aus und prüfen Sie die Bedingungen Ihrer Mobilitätsfördersumme auf Richtigkeit.</p> <p>Das zweifach ausgedruckte und von Ihnen unterschriebene Grant Agreement muss im Original und unbedingt vor Aufenthaltsbeginn an das TUM G&A* geschickt werden. Scans und Kopien werden <u>nicht</u> angenommen.</p> <p>*Kontaktdaten unter Punkt 11 in diesem Dokument</p>	<p>Sobald möglich</p>	
<p>1.6. Ggf. Antrag auf Sonderförderung beim TUM G&A stellen</p> <p>Bitte beachten Sie die Hinweise unter Punkt 9 in diesem Dokument</p>	<p>Spätestens 8 Wochen vor Abreise</p>	

2. Während des Aufenthalts		
<p>Bitte lassen Sie die Aufenthaltsbestätigung bzw. Ihre <i>confirmation of stay</i> (das Formular kommt mit Ihrer Zusage-E-Mail) von der verantwortlichen Person an der Gasteinrichtung unterschreiben.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die in der <i>confirmation of stay</i> angegebenen Aufenthaltsdaten mit dem im Grant Agreement angegebenen Förderzeitraum übereinstimmen müssen. Privataufenthalte oder Ferien im Anschluss oder Vorfeld des Erasmus+ Zeitraums dürfen nicht angegeben werden.</p> <p>Vordatierte Bescheinigungen dürfen wir nicht akzeptieren.</p>	Nicht vor Ende des Aufenthalts!	
3. Nach dem Aufenthalt		
3.1. Hochladen der <i>confirmation of stay</i> via Online-Portal	4 Wochen nach Rückkehr	
3.2. Hochladen des ausgefüllten Erfahrungsberichts via Online-Portal	4 Wochen nach Rückkehr	
<p>3.3. Hochladen des genehmigten Dienstreiseantrags via Online-Portal</p> <p>Bitte beachten Sie, dass das Hochladen Ihres genehmigten Dienstreiseantrags an dieser Stelle obligatorisch ist, da der bearbeitete Dienstreiseantrag zum Zeitpunkt der Anmeldung häufig noch nicht vorliegt.</p>	4 Wochen nach Rückkehr	
<p>3.4. Ausfüllen des EU-Online-Fragebogens (EU Survey), nachdem Sie per E-Mail dazu aufgefordert wurden.</p> <p>Absender dieser E-Mail ist EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu. Dies ist kein Spam, überprüfen Sie ggf. auch Ihren Spam-Ordner.</p>	Innerhalb von 30 Tagen nach der E-Mail-Aufforderung	
<p>3.5. Einreichen einer von der Reisekostenstelle bearbeiteten Reisekostenabrechnung mit sämtlichen Originalbelegen</p> <p>Bitte beachten Sie die Hinweise unter Punkt 6 in diesem Dokument</p>	sobald möglich	

Allgemeine Informationen rund um Ihre Erasmus+ Mobilität

4. Erasmus+ Fördersumme

Die Höhe der finanziellen Unterstützung ist von der Europäischen Kommission vorgegeben und setzt sich aus einer Aufenthalts- sowie einer Fahrtkostenpauschale zusammen.

Die Aufenthaltspauschale hängt vom jeweiligen Tagesfördersatz des Ziellandes ab. Die Erasmus+ Programmländer sind nach drei Ländergruppen gestaffelt und werden je nach Ländergruppe mit 140 EUR bis 180 EUR pro gefördertem Tag finanziert.

- Bei einer Mobilität von 2 - 14 Tagen wird jeder Aufenthaltstag im Ausland mit dem vollen Tagessatz finanziert.
- Ab einer Aufenthaltsdauer von 15 bis 60 Tagen wird jeder Aufenthaltstag mit 70 % des täglichen Fördersatzes finanziert.

Sofern An- und Abreise außerhalb der bescheinigten Dienstgeschäftstage getätigt werden, können außerdem bis zu zwei Reisetage zusätzlich gefördert werden.

Die Fahrtkostenpauschale hängt von der Entfernung zum Zielland ab und beträgt entsprechend 180 EUR, 275 EUR oder 360 EUR.

Beide Pauschalen werden in Ihrem persönlichen Erasmus+ Grant Agreement transparent festgelegt (vgl. Punkt 1.4). 70 Prozent der zugesagten Pauschale werden vor, 30 Prozent nach der Reise ausbezahlt.

Folgende Dokumente müssen zur Auszahlung der ersten Rate an das TUM G&A eingereicht worden sein:

- Online-Bewerbungsbogen (via Online-Portal)
- Mobility Agreement (via Online-Portal)
- Grant Agreement (Original in zweifacher Ausfertigung)
- bewilligter Dienstreiseantrag (via Online-Portal oder als E-Mail-Anhang)

Folgende Dokumente müssen zur Auszahlung der zweiten Rate an das TUM G&A eingereicht bzw. abgearbeitet worden sein:

- Aufenthaltsbestätigung (via Online-Portal)
- TUM-Bericht (via Online-Portal)
- EU-Survey
- Bearbeitete Reisekostenabrechnung (Original)

Sollte die bestätigte Aufenthaltsdauer Ihrer Reise kürzer oder länger sein als in Ihrem Grant Agreement vereinbart, wird Ihre Förderpauschale neu berechnet und gekürzt bzw. erhöht.

5. Mobility Agreement

Um die Mobilität vorzubereiten, schließen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung mit dem Geförderten eine Mobilitätsvereinbarung ab, in der neben den Zielen der Mobilitätsmaßnahme auch Eckdaten, wie die inhaltliche Zuordnung und die Dauer, festgeschrieben werden.

Die **Planung und die organisatorischen Einzelheiten Ihrer Mobilität** müssen **Sie selbst** in Absprache mit der von Ihnen ausgesuchten Einrichtung vornehmen und vereinbaren.

Bitte beachten Sie, dass im Rahmen von Erasmus+ Forschungsaktivitäten nicht gefördert werden können mit Ausnahme eines kombinierten Lehr- und Forschungsaufenthalts (STA).

Bei der Mobilität zu Lehrzwecken (STA) muss die Anzahl der Unterrichtsstunden (mind. 8 Stunden pro angefangener Woche) eingetragen werden.

Das Erasmus+ Mobility Agreement muss vier Unterschriften enthalten:

- Unterschrift des Antragstellers/TUM Mitarbeiters
- Unterschrift des Dienstvorgesetzten Ihrer Fakultät bzw. Abteilung, welche der Genehmigung für die Erasmus+ Personalförderung entspricht
- Unterschrift des [Auslandsbeauftragten](#) Ihrer Fakultät zur Kenntnis (nicht anwendbar bei Mitarbeitern der Zentralverwaltung)
- Unterschrift der Kontaktperson an der Gasteinrichtung

Alle Unterschriften im Mobility Agreement müssen **vor Reiseantritt** geleistet worden sein.

Scans und Kopien werden akzeptiert.

6. Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung

Die Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise/Fortbildungsreise und auf Erstattung der Reisekosten finden Sie im [Dienstleistungskompass der TUM](#).

Beachten Sie bitte, dass Reisetage nur gefördert werden können, wenn die Reisekostenabrechnung bestätigt, dass diese außerhalb des Dienstgeschäftes liegen.

Auch wenn die Auszahlung Ihrer zugesagten Mittel nach Länderpauschalen der EU erfolgt, können sie nur ausgezahlt werden, wenn Sie eine **bearbeitete Reisekostenabrechnung im Original** bei uns abgeben. Reisekostenabrechnungen können nur von der jeweils zuständigen Reisekostenstelle bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie: **Die Reisekostenstelle nimmt Ihre Unterlagen nur bis zu 6 Monate nach Reisebeginn an.**

Heften Sie bitte einen Ausdruck Ihrer Zusage-E-Mail oder eine Kopie des Grant Agreements an die Abrechnung. Fügen Sie auch Ihr Flugticket samt Bordkarte, Zugticket, Hotelrechnung etc. dieser Abrechnung bei.

Die bearbeitete Reisekostenabrechnung, die Ihnen die Reisekostenstelle samt beigefügtem Berechnungsausdruck und den von Ihnen eingereichten Unterlagen zurückschickt, leiten Sie dann bitte umgehend an das TUM G&A weiter. In einigen Fällen werden bearbeitete Reisekostenabrechnungen auch an bekannte Anlaufstellen innerhalb Ihrer Abteilung geschickt - in diesem Fall müssen Sie nachhaken und recherchieren, an wen Ihre bearbeitete Reisekostenabrechnung geschickt wurde. *Machen Sie sich ggf. Kopien von Kalkulationsbogen und Tagesübersicht Ihrer Reisekostenabrechnung (sofern Sie diese Belege nicht gesondert erhalten haben): Sollten Sie die Pauschale nicht voll verbrauchen, dürfen wir nichts davon zurücknehmen. Sie müssten in diesem Fall den Rest als zusätzliches Einkommen in Ihrer Steuererklärung angeben.*

Bitte beachten Sie: Wir können Ihnen die im Grant Agreement **zugesagte Höhe des Zuschusses** grundsätzlich **nur auf der Basis Ihrer bearbeiteten Reisekostenabrechnung** an Sie überwiesen, auch wenn die nach dem Bayerischen Reisekostengesetz anrechnungsfähigen Reisekosten grundsätzlich nicht mit der Erasmus+ Förderpauschale übereinstimmen.

Da wir die **Mittel nur für realisierte Reisen** verwenden dürfen, können wir die vorab entstandenen Kosten einer nicht angetretenen Reise leider nicht übernehmen. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Planung Ihrer Reise und schließen gegebenenfalls eine geeignete Reiserücktrittsversicherung ab.

7. Ko-Finanzierung

Erasmus+ gewährt Programmteilnehmern Zuschüsse zu den auslandsbedingten Mehrkosten. Erasmus+ Geförderte können darüber hinaus die Möglichkeit einer Komplementärfinanzierung in Betracht ziehen, sollte die Erasmus+ Förderpauschale nicht ausreichen. Die Förderung durch das Programm Erasmus+ schließt lediglich eine Doppelfinanzierung aus Mitteln der Europäischen Union aus. Eine Ko-Finanzierung aus TUM-Mitteln oder sonstigen, eigenen Mitteln ist nach Ende einer Mobilität möglich. Das TUM Global & Alumni Office sendet zu diesem Zweck ein entsprechendes Schreiben an Sie.

8. Versicherung

Bitte vergessen Sie nicht, sich rechtzeitig über die für Ihren Auslandsaufenthalt benötigten Versicherungen (Haftpflicht-, Kranken-, Unfall-, Reiseversicherung mit Gepäck- und Rücktransportversicherung) zu erkundigen.

Sie haben ansonsten auch die Möglichkeit, über den DAAD eine kombinierte Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung sowie Reisegepäckversicherung abzuschließen (Tarif 762).

Mehr Informationen hierzu finden Sie unter: www.daad.de/versicherung/de/

9. Antrag für besondere Bedürfnisse

Für Mitarbeiter mit einem Behinderungsgrad ab 50% besteht die Möglichkeit einer Sonderförderung. Die Beantragung von Sonderförderung muss über einen Langantrag erfolgen.

Bitte nehmen Sie frühzeitig Kontakt mit uns auf, da die Anträge spätestens zwei Monate vor Mobilitätsbeginn gestellt werden müssen!

10. Interkulturelle Kommunikation

Das Sprachenzentrum der TUM bietet für Teilnehmer der Erasmus+ Personalmobilität zwei Mal im Jahr ein IKK Basiswissen-Seminar an. Die Teilnahme ist freiwillig und kostenlos und wird zur Vor- oder Nachbereitung Ihres Auslandsaufenthaltes herzlich empfohlen.

11. Kontakt im TUM Global & Alumni Office

Sarah Huber, M.A.
Erasmus+ Personalmobilität
Arcisstrasse 21
80333 München

T: 089 289 28678

E: huber@zv.tum.de

www.international.tum.de > Wege ins Ausland > Forschung und Lehre > Erasmus+
> Weiterbildung > Erasmus+