



## **Factsheet Erasmus+ Staff Mobility**

STA – staff mobility for teaching, SST – staff mobility for training

### **SST (Staff Mobility for Training) für Mitarbeiter\*innen:**

- Teilnahme an Sprachkursen
- Staff weeks (<http://staffmobility.eu/>)
- Teilnahme an Workshops und Seminaren
- Job Shadowing/Hospitationen an einer Partnerhochschule oder in einem Unternehmen
- Studienbesuche

Es gibt kein zentrales Portal für Fort- und Weiterbildungen über SST (ausgenommen für „staff mobilities“, siehe oben) – Mitarbeiter\*innen haben die Möglichkeit, sich eine an ihre Interessen und Ihrer Tätigkeit angepasste Fortbildung im europäischen Ausland zu suchen.

### **STA (Staff Mobility for Teaching) für Lehrende:**

- Lehrtätigkeit an einer der Partnerhochschulen der KHM  
Unterrichtspensum je Aufenthalt/angefangene Woche: 8 Stunden
- Teilnahme an Sprachkursen
- Teilnahme an Workshops und Seminaren
- Studienbesuche

Liste Partnerhochschulen Downloadlink nach Anmeldung über Shibboleth:

<https://www.khm.de/internationales/>

Es ist auch möglich Hochschulen anzufragen, mit denen noch kein Abkommen besteht. In diesem Fall sollte mehr Vorlaufzeit eingeplant werden. Hierzu wendet Euch/Sie bitte an Ruth Weigand.

### **Voraussetzungen für SST und STA:**

- Der/die Geförderte muss in einem Arbeitsverhältnis zur KHM stehen
- Die Mobilität muss eigenständig vorbereitet und ggf. mit den Kolleg\*innen der Partnerhochschule geplant und umgesetzt werden

### **Die Geförderten sorgen für einen ausreichenden Krankenversicherungsschutz.**

Z.B. siehe Europäische Krankenversicherungskarte:

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=de>



### Umfang der Förderung STA und SST:

Je nach verfügbarem Budget Förderung von 2-5 Tagen (exklusive Reisetage) zzgl. Reisekostenpauschale Aufenthalte von mehr als einer Woche werden höchstens mit 5 Tagen gefördert. Kursgebühren (z.B. für Sprachkurse oder „staff weeks“) können je nach Höhe als Fortbildungskosten von der KHM ganz oder teilweise erstattet werden.

Aus Erasmus+ werden Reise- und Aufenthaltskosten (als "Stückkosten") pauschal gezahlt. Die Dienstreise wird also nicht mit Ausgabebelegen abgerechnet.

Zielland Stückkosten pro Tag pro Teilnehmer\*in

- Norwegen, Dänemark, Luxemburg, Island, Schweden, Irland, Finnland, Liechtenstein: **180 €**
- Niederlande, Österreich, Belgien, Frankreich, Deutschland, Italien, Spanien, Zypern, Griechenland, Malta, Portugal: **160 €**
- Slowenien, Estland, Lettland, Kroatien, Slowakei, Tschechische Republik, Litauen, Türkei, Ungarn, Polen, Rumänien, Bulgarien, ehemalige jugoslawische Republik: **140€**

Reisekostenpauschale:

Distanz	Reisekostenpauschale	Reisekostenpauschale grünes Reisen (Zug, Bus, Fahrgemeinschaft, Schiff)*
10 und 99 KM	23 EUR	-
100 und 499 KM	180 EUR	210 EUR
500 und 1999 KM	275 EUR	320 EUR
2000 und 2999 KM	360 EUR	410 EUR
3000 und 3999 KM	530 EUR	610 EUR
4000 und 7999 KM	820 EUR	-
8000 KM oder mehr	1500 EUR	-

\*Nachweis per Ticket oder „Ehrenwörtliche Erklärung“, s. KHM-Website Downloads nach Anmeldung

- Distanzrechner EU:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_de](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_de)

### Information zur Besteuerung

Die ermittelte Fördersumme für Fahrt- und Aufenthaltskosten wird als Pauschale gewährt. Sollten die tatsächlichen Reise- und Aufenthaltskosten unter dem Pauschalbetrag liegen, so verpflichtet sich die Teilnehmer\*in, den Überschuss zu versteuern. Sollte die Pauschale die tatsächlichen Kosten nicht abdecken, so ist eine Erstattung aus Hochschulmitteln nicht möglich. Die Teilnehmer\*in kann dies bei der Steuererklärung geltend machen.



## Ablauf STA und SST

Aufenthalte zur Fort- und Weiterbildung bzw. zu Lehrzwecken sind ganzjährig möglich. Sie werden chronologisch nach den oben genannten Kriterien und Voraussetzungen berücksichtigt. Wenn es mehr Interessent\*innen gibt als Plätze zur Verfügung stehen, werden diejenigen bevorzugt gefördert, die noch kein STT/STA wahrgenommen haben. Es wird eine Förderung von Lehrenden aller Fächergruppen und Mitarbeiter\*innen aller Abteilungen angestrebt.

Da die Möglichkeiten und Bedarfe sehr vielfältig sind, kann die KHM nur eine allgemeine Beratung zu SST/STA anbieten. Wir folgen gerne Eurer/Ihrer Initiative!

### Vor der Mobilität:

- Information und Beratung durch die Referentin für Internationale Angelegenheiten (Ruth Weigand)
- Beantragung einer Dienstreise/Fortbildung
- A1-Bescheinigung bei Auslandsdienstreisen\*
- Nach Genehmigung Info an Internationale Angelegenheiten.
- Mobility-Agreement (MA) (nach Anmeldung auf der KHM-Website unter Downloads)  
Gemeinsam mit der Partnerhochschule vereinbaren die Geförderten den Inhalt und Umfang von STA/SST und halten diese Informationen im MA schriftlich fest. Das MA muss von drei Seiten unterschrieben werden (Teilnehmer\*in, Erasmus-Koordinator\*in KHM, Ruth Weigand, und der Partnerhochschule). Eine gescannte Version ist ausreichend.
- Grant Agreement (GA)  
Das GA wird von Ruth Weigand vorausgefüllt. Es enthält die Höhe der Förderung und wird von zwei Seiten unterzeichnet (Ruth Weigand, geförderte Person).  
Reise und Unterkunft bitte erst buchen, wenn MA und GA vollständig unterzeichnet vorliegen

### Nach der Mobilität

- Confirmation of stay
- EU survey

#### \* A1-Bescheinigung für Dienstreisen ins Ausland

*Bei Fragen bitte die Personalabteilung kontaktieren.*

Bei Dienstreisen in einen EU-Staat oder nach Island, Liechtenstein, Norwegen bzw. in die Schweiz wird die sog. A1-Bescheinigung benötigt. Diese dient im Ausland als Nachweis dafür, dass in Deutschland aufgrund der Beschäftigung ein Versicherungsschutz besteht. Diese A1-Bescheinigung wird nach Eingang Ihres Antrages auf Dienstreise bei gesetzlich Versicherten bei der Krankenkasse, bei privat Versicherten bei der Deutschen Rentenversicherung Bund beantragt. Erst nach Erteilung der Bescheinigung darf die Dienstreise genehmigt und angetreten werden. Im Falle der Nichterteilung kann die Dienstreise nicht genehmigt werden. Sie erhalten einen Ausdruck der Bescheinigung, der von Ihnen während der Reise mitzuführen und bei Kontrollen vorzulegen ist. Bei Verstoß gegen die Meldepflichten ist mit erheblichen Bußgeldern zu rechnen, die bei versäumter Beantragung der A1-Bescheinigung vom Dienstreisenden zu tragen wären.

Aufgrund der notwendigen A1-Bescheinigung sind Dienstreisen in einen EU-Staat oder nach Island, Liechtenstein, Norwegen bzw. in die Schweiz vier Wochen vor Reiseantritt in der Personalstelle zu beantragen.