



## Mit der Programmlinie STT (Staff Mobility - Training)

Mit der Programmlinie STT (Staff Mobility – Staff Training) kann Verwaltungspersonal und Lehrpersonal der Hochschule Anhalt eine Fortbildung an einer europäischen Hochschule durchführen. Jedes Jahr nutzen Kolleginnen und Kollegen aus der Verwaltung und dem Lehrkörper der Hochschule diese Möglichkeit. Voraussetzung ist eine Aufenthaltsdauer von mindestens 2 Arbeitstagen. Folgende Arten der Mobilität stehen zur Auswahl:

### *Workshadowing*

Beim Workshadowing handelt es sich um ein selbstorganisiertes Aufenthaltsprogramm, das dem Ziel dient, den eigenen Arbeitsbereich an einer Partnerhochschule kennen zu lernen. Es kann sich dabei z.B. um Besuche in Verwaltungseinheiten, Fakultäten, Bibliothekssystemen oder Rechenzentren halten. Bei der Wahl einer Partnerinstitution berät Sie Anne Beer ([anne.beer@hs-anhalt.de](mailto:anne.beer@hs-anhalt.de))

### *Staff Training Week*

Staff Training Weeks (STW) finden an Hochschulen statt, die sich am ERASMUS-Programm beteiligen. Manche STW sind thematisch eng begrenzt und richten sich an ein bestimmtes Zielpublikum (z.B. Bibliothekarinnen und Bibliothekare, IT-Personal), andere bieten ein sehr breites Themenspektrum an und stellen dabei die verschiedenen Bereiche der Hochschule vor. Der Vorteil von STW besteht zum einen darin, dass ein Programm bereits organisiert ist, zum anderen ist die Hochschule in dem Zeitraum auf Gäste eingestellt und es können leicht noch zusätzliche Kontakte hergestellt werden. Darüber hinaus ist eine STW eine wunderbare Möglichkeit, Kolleginnen und Kollegen vieler weiterer Hochschulen kennen zu lernen, was einen großartigen Ideenaustausch ermöglicht und gute Gelegenheit zu Networking gibt. Organisierte STW dauern normalerweise 5 Tage und die Arbeitssprache ist in der Regel das Englische.

## **An wen richtet sich dieses Angebot?**

An Verwaltungsmitarbeiter/innen und Mitarbeiter im Lehrkörper, die in ihrem Arbeitsalltag mit einer Fremdsprache zu tun haben und ihre Sprachkenntnisse erweitern möchten. Dies betrifft auch diejenigen unter Ihnen, die ggf. eher im Backoffice arbeiten und auch Auszubildende können teilnehmen. Also nur Mut!

## **Welche Unterlagen muss ich für eine Bewerbung einreichen?**

Das Bewerbungsverfahren hierfür ist recht einfach. Bitte reichen Sie zeitnah vor einem geplanten Aufenthalt

- Lebenslauf (mit Angaben der erlernten Fremdsprachen und Stand der Beherrschung)
- Ihr Motivationsschreiben für eine Sprachreise
- Nachweis des Sprachkursesangebotes
- Bestätigung des/der Vorgesetzten, dass eine Freistellung (Bildungsurlaub) möglich ist

Die Abgabe der Bewerbungsunterlagen kann persönlich oder per E-Mail erfolgen an das AAA erfolgen.



## Formulare

Nachdem Sie sich erfolgreich für einen Sprachkurs beworben haben, müssen Sie vor und nach Ihrem Auslandsaufenthalt verschiedene Formulare einreichen.

### *Vor dem Aufenthalt*

- Grant Agreement – Staff Mobility for Training (im Original) - wird per E-Mail zugeschickt
- Mobility Agreement for training (als Scan)
- Nachweis der Zertifizierung des Sprachkurses (Anerkennung nach dem Hamburgischen Bildungsurlaubsgesetzes/HmbBUG) v. 21.01.1974 in Kopie

### *Nach dem Aufenthalt*

- Teilnahmebescheinigung Sprachkurs (in Kopie)
- Frei formulierter Erfahrungsbericht (max. 2 DIN-A4 Seiten)
- Teilnahme an der Online-EU-Survey - der Link wird Ihnen zugewiesen

## Fahrkosten

Die Erstattung der An- und Abreise wird mit Hilfe eines europaweit einheitlichen Berechnungsinstrument –dem Distanzrechner- ermittelt. Die ermittelten Fahrtkosten sind Festbeträge. Erstattet werden, je Aufenthalt (Hin- und Rückfahrt) und in Abhängigkeit von der Distanz, folgende Festbeträge:

- 100 km - 499 km mit 180 EUR
- 500 km - 1.999 km mit 275 EUR
- 2.000 km - 2.999 km mit 360 EUR
- 3.000 km - 3.999 km mit 530 EUR

Welche Fahrtkosten Ihnen erstattet werden, können Sie mit Hilfe des [Distanzrechners](#) ermitteln. Hierfür geben Sie bitte den Abfahrtsort und den Zielort ein, die Entfernung wird automatisch berechnet.

## Aufenthaltskosten

Die Aufenthaltskosten werden aufgrund von Tagessätzen errechnet, die je nach Zielland variieren. Je nachdem in welches Zielland Sie reisen werden folgenden Tagespauschalen veranschlagt:

- **160 EUR** - Dänemark, Irland, Niederlande, Schweden, Großbritannien
- **140 EUR** - Belgien, Bulgarien, Finnland, Frankreich, Griechenland, Island, Italien, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Österreich, Polen, Rumänien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Zypern
- **120 EUR** - Lettland, Malta, Mazedonien (FYROM), Portugal, Slowakei, Spanien
- **100 EUR** - Estland, Kroatien, Litauen, Slowenien

Die Mindestaufenthaltsdauer vor Ort beträgt 2 Tage. Finanziell gefördert werden maximal bis zu 10 aktive Aufenthaltstage (Arbeitstage) an der Gasthochschule. Zusätzlich können der An- und Abreisetag mit der Tagespauschale vergütet werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Anreisetag unmittelbar vor dem ersten Tag des Beginns der Lehrveranstaltung und der Abreisetag unmittelbar am nächsten Tag nach der Beendigung der Lehrveranstaltung liegen.



Erasmus+



Grundsätzlich können nur Aufenthaltstage gefördert werden, an denen eine Aktivität im Sinne des Programms stattgefunden hat.

### **Vorfinanzierung der Fahrt- und Aufenthaltskosten**

Sie erhalten innerhalb von 30 Tagen nach Unterzeichnung des Grant Agreements (GA) durch beide Parteien (Teilnehmer/in und ERASMUS Hochschulkoordination) und spätestens bis zum Datum des Beginns der Mobilitätsphase eine Vorfinanzierungszahlung in Höhe von 80% der Gesamtkosten. Die verbleibenden 20% Ihrer Fördersumme werden Ihnen nach Ihrer Rückkehr ausgezahlt, sobald Sie die erforderlichen Unterlagen eingereicht haben.