

Förderung Erasmus+ Personalmobilität zu Unterrichtszwecken (STA) outgoing ab Call 2025

Geltungsbereich	Universität
Themenbereich	Förderung von Auslandsaufenthalten von Lehrpersonal
Dokumententyp	Förderrichtlinie
Mitgeltende Dokumente / Regelwerke	Erasmus+-Programmleitfaden Ergänzender Leitfaden KA131 Higher Education Mobility Handbook for Beneficiaries, Finanzhilfvereinbarung des jeweiligen Calls inklusive Anhänge Zuschussvereinbarung des jeweiligen Calls Mobility Agreement Richtlinie für Dienstreisen für Forschungs- und Lehrtätigkeit (2008) inter-institutionelles Abkommen (iiA) mit Gasteinrichtung
Kurzbeschreibung	Förderung von Lehraufenthalten an einer Hochschule mit ECHE in Erasmus+ Programmländern. ^{1 2}
Schlagwörter	Förderung, Mobilität, International, Lehraufenthalt
Version	1.0
Gültig ab 25.03.2025	Unbestimmte Zeit
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	☐ ja ☒ nein
Prüfung rechtlicher Inhalte erforderlich	☐ ja ☒ nein

¹ Erasmus+-Programmländer sind: EU-Mitgliedstaaten plus Norwegen, Island und Liechtenstein, sowie Nordmazedonien, Türkei und Serbien

² Ein Aufenthalt zu Unterrichtszwecken kann auch mit Elementen eines Aufenthaltes zu Fortbildungszwecken kombiniert werden.

	Bereich	Name	Datum
Verantwortlich	BIB	Ursula Schober	15.05.2025
Formal geprüft	BIB	Ursula Schober	15.05.2025
Inhaltlich geprüft	BIB	Ursula Schober	15.05.2025
Rechtlich geprüft	NA	NA	NA
Beschluss	VRFI	Martina Marchetti-Deschmann	15.05.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Förderstelle	4
2. Zielgruppe	4
3. Kurzbeschreibung	4
4. Allgemeine Förderbestimmungen	4
5. Bewerbungsvoraussetzungen	4
6. Bewerbung und Ablauf der Antragstellung (Mobility-Online)	5
7. Fristen bei der Antragsstellung	6
8. Ablauf der Abrechnung	6

1. Förderstelle

Büro für Internationale Beziehungen (BIB), Gebäude CA, Erdgeschoss
international@vetmeduni.ac.at
www.vetmeduni.ac.at/internationaloffice

2. Zielgruppe

Lehrpersonal der Vetmeduni

3. Kurzbeschreibung

Diese Fördermaßnahme unterstützt Auslandsaufenthalte zu Unterrichtszwecken an einer Partnereinrichtung in Erasmus+ Programmländern. Mindestlehrverpflichtung sind 8 Stunden pro Aufenthalt und Woche.

Solche Aufenthalte können auch mit Elementen eines Fortbildungsaufenthaltes kombiniert werden. Die Mindestlehrverpflichtung reduziert sich in diesem Fall auf mindestens 4 Stunden pro Woche.

4. Allgemeine Förderbestimmungen

- Anzahl der Mobilitäten: Es wird pro Antragsteller:in maximal 1 Aufenthalt pro Call (=Studienjahr) gefördert.
- Dauer der Mobilität: Die Mobilität darf jeweils 2-14 Tage (inklusive Reisetage) dauern.
- Art der Mobilität: Alle Mobilitäten müssen im Zuge einer Dienstreise durchgeführt werden.
- Es werden so lange Mobilitäten nach dem First-Come-First-Serve-Prinzip gefördert, bis das zuerkannte Budget erschöpft ist. Sind nach Abrechnung der bewilligten Mobilitäten noch Restmittel vorhanden, werden diese für die Förderung von Zero-Grant-Mobilitäten verwendet.

5. Bewerbungsvoraussetzungen

- Dienstverhältnis zur Vetmeduni (wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in)
- Auslandsaufenthalt wird im Rahmen einer Dienstreise durchgeführt
- Vor der Mobilität abgeschlossenes, unterzeichnetes inter-institutionelles Abkommen (iiA) mit der Gasteinrichtung, die ein ECHE besitzt.

6. Bewerbung und Ablauf der Antragstellung (Mobility-Online)

- Der/die Antragsteller:in reicht eine Online-Bewerbung über die Bewerbungsplattform Mobility-Online ein. Dabei werden die Gastinstitution, die geplanten Aufenthaltsdaten inkl. voraussichtlicher Reisetage, Verkehrsmittel, eine Kurzbeschreibung des geplanten Programms und eine Kostenschätzung erhoben.
- Das Büro für Internationale Beziehungen (BIB) überprüft die angegebenen Daten hinsichtlich Förderbarkeit und Plausibilität.
 - Eine positive Überprüfung führt zur Weiterbearbeitung des Antrags.
 - Eine negative Überprüfung führt zur Verbesserungsaufforderung bzw. Ablehnung des Antrags.
- Im Falle einer positiven Überprüfung errechnet das BIB die erwartete Höhe der Erasmus+ Pauschale und die ungefähren und unverbindlichen Beträge für Tages- und Nächtigungsgebühren. Die vereinfachte Vorabberechnung von Tages- und Nächtigungsgebühren beruht auf der Dauer des Auslandsaufenthalts und dem Zielland (Inlandsgebühren und Grenzübertrittszeiten werden in der Vorabberechnung nicht berücksichtigt) und dient nur der Orientierung für den/die Antragsteller:in und deren Vorgesetzte:n.
- Das BIB informiert den/die Antragsteller:in über die positive Überprüfung und übermittelt folgende Dokumente an den/die Antragsteller:in:
 - Information zur Beantragung einer Dienstreise
 - Information zur Beantragung einer A1-Bescheinigung durch die BVAEB
 - Dokument „Kostenübernahme durch die entsendende Unit im Falle von nicht durch Erasmus-Förderung gedeckten Kosten“ (siehe „Modalitäten im Call 2025 – Kostenübernahme“)
- Der/die Antragsteller:in lädt alle erforderlichen Antragsdokumente (Erasmus+ Mobility-Agreement unterzeichnet durch Antragsteller:in und Gastinstitution, bewilligter Dienstreiseantrag, automatisiertes Bestätigungs-E-Mail der BVAEB über die erfolgte A1-Antragstellung) und das Dokument „Kostenübernahme durch die entsendende Unit im Falle von nicht durch Erasmus-Förderung gedeckten Kosten“ spätestens 14 Tage vor Beginn des Auslandsaufenthalts in Mobility-Online hoch.
- Das BIB unterzeichnet das Erasmus+ Mobility Agreement und stellt die Zuschussvereinbarung (Erasmus+ Grant Agreement) aus, das im Anschluss von beiden Parteien (Antragsteller:in und BIB) unterzeichnet wird.
- Der/die Antragsteller:in erhält vor Ende des Auslandsaufenthalts Informationen zu den erforderlichen Nachweisunterlagen (EU Survey, Aufenthaltsbestätigung) und zum Ausfüllen der Dienstreiseabrechnung per E-Mail über Mobility-Online.

7. Fristen bei der Antragsstellung

- **Online-Bewerbung:** Antragstellung ist laufend möglich, jedoch sollte die Online-Bewerbung über Mobility-Online nicht später als **1 Monat vor** Beginn des Auslandsaufenthalts einlangen.
- **Bewerbungsdokumente:** Die Bewerbungsdokumente (Erasmus+ Mobility Agreement unterzeichnet durch Antragsteller:in und Gastinstitution, bewilligter Dienstreiseantrag, automatisiertes Bestätigungs-E-Mail der BVAEB über die erfolgte A1-Antragstellung, Kostenübernahme durch die entsendende Unit im Falle von nicht durch Erasmus-Förderung gedeckten Kosten) müssen **14 Tage vor** Beginn des Auslandsaufenthalts vollständig sein.
- **Zuschussvereinbarung:** Die Zuschussvereinbarung (Erasmus+ Grant Agreement) muss **vor Beginn des Auslandsaufenthalts** von beiden Parteien (Antragsteller:in und Vetmeduni) unterzeichnet sein. Kosten, die vor der vollständigen Unterzeichnung anfallen, können nicht durch die Erasmus+ Förderung rückerstattet werden.

8. Ablauf der Abrechnung

- Der/die Antragsteller:in reicht bis zum Ende des Folgemonats nach Beendigung der Dienstreise die erforderlichen Nachweisunterlagen und die Dienstreiseabrechnung (unterzeichnet durch die Unit) im BIB ein.
- Das BIB überprüft die eingereichten Unterlagen und den Eingang des EU Surveys im Beneficiary Module und leitet die Abrechnungsunterlagen inkl. Information über die Höhe der Erasmus+ Pauschale an die Personalverrechnung weiter.
- Die Personalverrechnung bearbeitet die Dienstreiseabrechnung gemäß RGV. Erstattbare Kosten (Aufenthalt, Reise, Taggeld) bis zur Höhe der Erasmus+ Pauschale werden vom entsprechenden Erasmus+ Innenauftrag getragen, darüberhinausgehende Kosten von der entsendenden Unit.
- Die Personalverrechnung gibt dem BIB den auszahlenden Betrag bekannt und fordert die Freigabe durch das BIB an.
- Die Auszahlung der Dienstreiseabrechnung erfolgt über die nächstmögliche Gehaltsauszahlung.
- Die Personalverrechnung leitet die Spesenabrechnung/Reisekostennachweis (Simulation) zum Nachweis der Auszahlung der ERASMUS+ Förderung an das BIB weiter.