

## Erasmus+ Förderung für Fixangestellte

Fixangestellte, egal ob in der Lehre oder im administrativen Bereich tätig, haben die Möglichkeit, um Fördermittel für einen Auslandsaufenthalt für Lehr- oder Fortbildungszwecke im Rahmen des Erasmus+ Programmes im International Office der FH Technikum Wien anzusuchen. Dadurch kann nicht nur das Lehrangebot an Partnerhochschulen erweitert werden, Personalmobilitäten bieten auch Möglichkeiten, Beziehungen zu ausländischen Hochschulen zu formen, fördern und auszubauen. Darüber hinaus tragen sie zur persönlichen Entwicklung bei, da sie das interkulturelle Verständnis, die Flexibilität und die eigene Lernbereitschaft stärken.

### Aufnahmeeinrichtungen und Anmeldung

Ein Auslandsaufenthalt zu Lehrzwecken kann nur an Partnerinstitutionen der FHTW stattfinden, Fortbildungsreisen jedoch auch an allen anderen Hochschulen mit Erasmuscharta. Informationen zu unseren Partnerhochschulen finden Sie unter [www.technikum-wien.at](http://www.technikum-wien.at) oder am CIS.

Für die Abwicklung der Mobilitäten gibt es zwei Vorgehensweisen:

- 1) Wenn Sie keine bestehenden Kontakte zu einer (Partner-)hochschulen haben, hilft Ihnen das International Office gerne dabei, eine passende Gasthochschule für Sie zu finden und fragt gerne für Sie um die Möglichkeit einer Mobilität an, bzw. stellt Kontaktadressen zur Verfügung. Die genauen Inhalte des Aufenthalts sind zwischen dem/der MitarbeiterIn der FHTW und der Gasthochschule selbst zu vereinbaren.
- 2) Bestehen bereits gute Kontakte zwischen Ihnen und Ihrer Gastinstitution können Sie selbst, nach Information an das International Office, die Details der Reise klären.

Die Anmeldung im International Office erfolgt informell per E-Mail an die zuständige Kontaktperson spätestens vier Wochen vor der geplanten Mobilität. Die Gastinstitution sollte zu diesem Zeitpunkt schon kontaktiert worden sein.

## Förderung

Die Höhe des Förderbetrags hängt einerseits von der Dauer des Auslandsaufenthalts, andererseits von der Entfernung der Destination ab und wird von der EU Kommission vorgegeben.

Sollten die Reisekosten den Förderbetrag überschreiten, so kommt der Studiengang, die Fakultät, oder das Department für die entstandenen Zusatzkosten auf.

Sind die tatsächlichen Reisekosten (laut Dienstreiseabrechnung) niedriger als der Mobilitätzuschuss, so ist der Differenzbetrag im Sinne des Erasmus+ Programmes zu verwenden und soll der Sichtbarmachung und Verbreitung ebenjenes dienen.

## Mindesterfordernisse

### **Fortbildung:**

Aufenthalte zur Fortbildung dauern mindestens zwei Tage und maximal zwei Monate. Beispiele dafür sind: Sprachkurse, kurze Mitarbeiterphasen, Staff Weeks, aber auch Projektbesprechungen, Treffen zu Ausbau von Beziehungen, International Weeks etc.

### **Lehre:**

Um Förderung für Lehraufenthalte zu bekommen, muss an einer Partnerhochschule der FHTW mindestens acht Stunden pro Woche an zumindest zwei aufeinanderfolgenden Tagen unterrichtet werden. Lehraufenthalte dauern ebenfalls mindestens zwei Tage und maximal zwei Monate.

### **Kombinierte Lehre und Fortbildung:**

Es gibt auch die Möglichkeit, Lehre und Fortbildung zu kombinieren. Dabei muss mindestens vier Stunden pro Woche an zumindest zwei aufeinander folgenden Tagen unterrichtet und zusätzlich dazu eine Fortbildung laut obigem Schema absolviert werden.

Eine Förderung von Konferenzteilnahmen ist im Rahmen des Erasmus+ Projektes nicht möglich!

## Ablauf

### VOR der Mobilität:

- Absprache mit dem Vorgesetzten und Abstimmung mit (Partner-)Hochschule (Zeitraum, Programm, etc.)
- Bekanntgabe an International Office (Zeitraum, Zweck, Programm und erwartetes Ergebnis der Mobilität)
- MOBILITY AGREEMENT auf Vollständigkeit prüfen, von der Partnerhochschule und dem International Office unterschreiben lassen (wird vom International Office bereitgestellt).
- Vom International Office aufgesetztes GRANT AGREEMENT unterschreiben und Kostenstelle, in der die Reiseabrechnung gelegt wird, angeben.
- Der geförderte Betrag wird auf den jeweiligen Studiengang/die jeweilige Fakultät umgebucht.

Um die FHTW bestmöglich zu repräsentieren, bitten wir Sie außerdem, gegebenenfalls Informationsmaterial der FH an die Partnerhochschule mitzunehmen. Dieses Informationsmaterial stellt Ihnen das International Office gerne zur Verfügung. Bitte melden Sie sich zeitgerecht, um dieses vor Ihrer Abreise zu erhalten.

### WÄHREND der Mobilität:

- BESTÄTIGUNG über den Aufenthalt von der Partnerhochschule unterschreiben lassen
- Für jene, die zur Zeitaufzeichnung verpflichtet sind:
  - Den gesamten Dienstreisezeitraum eintragen
  - Pro Tag die geleistete Reise- und Arbeitszeit wie üblich erfassen

### NACH der Mobilität:

- Reiseabrechnung im Studiengang/in der Fakultät legen
- EU Fragebogen ausfüllen (automatisiertes E-Mail der EU-Kommission)
- Bestätigung des Aufenthalts an das International Office übermitteln

### Kontakt im International Office

Caroline Wolfram, MA

Koordinatorin Personalmobilität

Tel.: +43 1 333 40 77-635

E-Mail: [staff.mobility@technikum-wien.at](mailto:staff.mobility@technikum-wien.at)