



## Fact Sheet Erasmus-Dozentenmobilität 2024/25

1. Was ist eine Dozentenmobilität?	Ein mehrtägiger Aufenthalt zu Lehrzwecken bei einem Erasmus-Partner.
2. Wer kann einen Antrag stellen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor*innen und Dozent*innen mit HHU-Arbeitsvertrag</li> <li>• Dozent*innen ohne Dotierung</li> <li>• Lehrbeauftragte</li> <li>• Emeritierte und pensionierte Professor*innen</li> <li>• Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen mit Arbeitsvertrag</li> </ul>
3. Gilt das für Doktorand*innen?	Ja, wenn Sie einen Arbeitsvertrag mit der HHU haben.
4. An welche Uni kann ich gehen?	Zu Erasmus-Partnern Ihres Faches, wenn der Erasmus-Vertrag das vorsieht.
5. Was mache ich, wenn ich woanders hin will?	Fragen Sie den/die Erasmus-Beauftragte*n Ihres Faches, ob der Abschluss eines IIAs mit Ihrer Wunschuniversität möglich ist.
6. In welche Länder kann ich gehen?	Die teilnehmenden Länder finden Sie auf unserer Homepage.
7. Wie melde ich eine Dozentenmobilität an?	Spätestens zwei Monate vorher formlos per Mail an das International Office. Sie erhalten das <b>Mobility Agreement</b> und den Link zur Online-Bewerbung.
8. Was muss ich bei der Beantragung der Dienstreise beachten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie beantragen die Dienstreise über das Portal Kidicap. (Erasmus-Personalmobilität/AnbahnungsreiseN).</li> <li>• Die Angabe eines Abrechnungsobjekts ist beim Dienstreiseantrag optional, Sie müssen hier also nichts eintragen.</li> <li>• Den Punkt "Verzicht auf Gesamtkosten" können Sie bei der Beantragung offenlassen.</li> <li>• Wenn Sie mit dem Flugzeug fliegen, muss Ihr Institut die anfallenden Kompensationszahlungen aus Haushaltsmitteln zahlen.</li> </ul>
9. Welche Unterlagen reiche ich bei der Online-Antragstellung ein?	Bestätigungs-E-Mail über Genehmigung der Dienstreise (Ausnahme: emeritierte und pensionierte Professor*innen) und PDF des ausgefüllten Mobility Agreements.
10. Was beinhaltet das Mobility Agreement?	Es regelt die Dauer und die Inhalte Ihres Aufenthalts. Dieses Dokument müssen Sie, Ihr/e Vorgesetzte/r und die aufnehmende Einrichtung <u>vor dem Aufenthalt</u> unterschreiben.
11. Wie viele Unterrichtsstunden muss ich geben?	Pro Woche entweder 8 Stunden Lehre oder 4 Stunden Lehre und bis zu vier Stunden Gespräche zur Qualität der Lehrveranstaltungen. Bei Aufenthalten über 7 Tage pro zusätzlichem Tag weitere Stunden (Formel: 8 Stunden / 5 Tage * Anzahl zusätzliche Tage). Beispiel: 3 Tage Aufenthalt = 8 Stunden Lehre 7 Tage Aufenthalt = 8 Stunden Lehre 10 Tage Aufenthalt = 12 Stunden Lehre
12. Was passiert nach der Online-Antragstellung?	Sie erhalten das <b>Grant Agreement</b> per Mail. Es enthält grundsätzliche Regeln und die Höhe der Förderung. Die Papierversion reichen Sie in zweifacher Ausfertigung unterschrieben im International Office ein.
13. Für wie viele Tage kann ich eine Förderung erhalten?	Mindestens 2 und maximal 14 Tage, an denen Sie nachweislich gelehrt (und Gespräche geführt) haben (s. 10.). Generell eine Pauschale <u>für einen</u>

	<u>Reisetag</u> . Bei Reisen mit Fahrrad, Bus, Bahn oder Fahrgemeinschaft bis zu 6 Reisetage (Green Travel).
14. Kann ich auch mehr als 14 Tage im Ausland verbringen?	Ja. Mit so genannten Zero-Grant-Tagen (Aufenthaltstage ohne Aufenthaltspauschale), d.h. ab dem 15. Tag erhalten Sie keine Pauschale.
15. Wie hoch ist die Förderung?	Entfernungs- und Aufenthaltspauschalen nach Entfernung bzw. Länderkategorie (s. Homepage). Für grünes Reisen gibt es zusätzlich Geld (leicht erhöhte Entfernungspauschale und Aufenthaltspauschalen, s. 13).
16. Erhalte ich bei einer Behinderung zusätzliche Förderung?	Ja, mit einem GdB ab 20% und für chronisch Kranke gibt es eine Sonderförderung. Antrag vier Monate vor Beginn im International Office.
17. Wie erhalte ich die Förderung vom International Office?	In zwei Raten auf das Konto, das Sie in der Online-Bewerbung angeben. Die erste Rate (80% der Summe), sobald das GA (s. 11) unterschrieben vorliegt. Die restlichen 20% nach Einreichung der Schlussunterlagen.
18. Was muss ich am Ende des Aufenthalts tun?	Lassen Sie den Letter of Confirmation (Bestätigung der Aufenthaltsdauer) von der Gasteinrichtung unterschreiben und abstempeln. Der Letter of Confirmation <u>muss datiert sein auf den letzten Tag Ihres Aufenthalts! Ein Scan reicht aus.</u>
19. Welche Schlussunterlagen muss ich einreichen?	Den Letter of Confirmation (s. 17.) und bis spätestens 30 Tage nach Aufenthaltsende einen Online-Bericht, den Link erhalten Sie automatisch.
20. Kann ich länger bleiben als im Grant Agreement vereinbart?	Grundsätzlich ja, allerdings nur ohne Aufenthaltspauschale. Das bedeutet, dass Sie für alle Tage, die über die ursprünglich bewilligten Aufenthaltstage hinausgehen, keine Aufenthaltspauschale bekommen.
21. Kann ich kürzer bleiben als im Grant Agreement vereinbart?	Ja, allerdings verkürzt sich dann auch Ihre Förderung um eine Aufenthaltspauschale pro reduzierten Tag.
22. Kann ich meinen bewilligten Aufenthalt verschieben?	Ja, sofern Budget vorhanden ist und Sie die Regelungen der Reisekostenstelle bei nicht angetretenen Dienstreisen einhalten. Teilen Sie dem International Office Ihre Absicht mit und reichen Sie ein neues Mobility Agreement und eine neue Dienstreisegenehmigung ein.
23. Wie sage ich einen Aufenthalt ab?	Teilen Sie dies umgehend dem International Office mit, das bereits ausgezahlte Förderung von Ihnen zurückfordert.
24. Muss ich die Förderung bei der Steuer angeben?	Ja! Geben Sie die Pauschalen als Einnahmen und die tatsächlichen Kosten als Ausgaben an. Das Grant Agreement gilt als Nachweis der Einnahmen.
25. Was mache ich, wenn die Pauschalen die tatsächlichen Kosten nicht decken?	Wenn Sie bei den Reisekosten <u>persönlich in Vorleistung</u> gegangen sind und die Reise also <u>nicht</u> über ein AO der HHU bezahlt haben, können Sie Mehrkosten ggf. aus Ihrer Kostenstelle erhalten. Reichen Sie dazu eine „normale“ RK-Abrechnung mit allen Kosten und der Zuwendung von dritter Seite (Rubrik „Zahlungen“-> Höhe der Pauschale eintragen) mit allen Belegen und der ersten Seite des Grant Agreements bei der RK-Stelle ein.
26. Wie bin ich versichert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn eine DR-Genehmigung vorliegt, sind Sie über die HHU versichert.</li> <li>• Können Sie aufgrund Ihres Status keine DR-Genehmigung beantragen, sorgen Sie selbst für Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung. Der DAAD bietet eine günstige Versicherung.</li> </ul>

27. Was passiert, wenn ich nicht alle erforderlichen Unterlagen fristgerecht einreiche?

Wenn Sie dem International Office nicht alle erforderlichen Unterlagen vorlegen, haben Sie die Förderbedingungen nicht erfüllt. Das International Office kann in diesem Fall die Fördersumme ganz oder teilweise zurückfordern. Im Falle einer Rückforderung haben Sie vier Wochen Zeit, um die geforderte Summe zu zahlen. Erfolgt dies nicht, wird ein Mahnverfahren eingeleitet.

Beispiel für die Berechnung der Entfernungs- und Aufenthaltspauschalen:

Reise von Düsseldorf nach Cergy von Dienstag bis Donnerstag (Aufenthalt vor Ort) plus ein Reisetag

- Einfache Entfernung nach dem Distanzrechner: 415,02 km  
⇒ Entfernungspauschale 180 €
- Aufenthaltspauschale für 3 Aufenthaltstage und 1 Reisetag:  
Tagessatz für Frankreich: 180 €  
⇒ Ergibt 720 € für 4 Tage
- Gesamtförderung: 900 €