



Fact Sheet Erasmus-Personalmobilität 2024/25

1. Was ist eine Personalmobilität?	Ein mehrtägiger Aufenthalt zur Fort- und Weiterbildung.
2. Wer kann einen Antrag stellen?	Mitarbeiter*innen aus allen Teilen der Universität (ZUV, Fakultäten, Einrichtungen).
3. Gilt das für Doktorand*innen?	Ja, wenn Sie einen Arbeitsvertrag mit der HHU haben.
4. Welche Formate sind möglich?	<ul style="list-style-type: none">• Hospitationen und Job Shadowing• Studienbesuche• Workshops und Seminare• Teilnahme an einer Staff Training Week• Sprachkurse• Beteiligung an Prüfungen• Fachliche Betreuung/Supervision von Studierenden• Monitoring von Erasmus+-Projekten• Monitoring-Aktivitäten im Zusammenhang von Erasmus+-Mobilitätsprojekten
5. An welche Einrichtungen im Ausland kann ich gehen?	<ul style="list-style-type: none">• Hochschuleinrichtungen mit einer ECHE (Erasmus Charter for Higher Education)• Beliebige auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung und Jugend tätige Organisationen• Öffentliche oder private kleine, mittlere oder große Unternehmen (einschließlich gemeinwirtschaftlicher Unternehmen)• Lokale, regionale oder nationale öffentliche Stellen• Ein Sozialpartner oder ein sonstiger Vertreter des Arbeitsmarkts (u.a. Handelskammern, Handwerks- oder Berufsverbände und Gewerkschaften)• Forschungseinrichtungen• Schulen/Institute/Bildungseinrichtungen (vom Vorschulbereich über die Sekundarstufe II einschließlich Einrichtungen bis zur Berufs- und Erwachsenenbildung)• Gemeinnützige Organisationen, Verbände, Nicht-Regierungsorganisationen und Stiftungen• Laufbahnberatungs-, Berufsberatungs- und Informationsstellen
6. In welche Länder kann ich gehen?	Die teilnehmenden Länder finden Sie auf unserer Homepage.
7. Wie melde ich eine Personalmobilität an?	Spätestens zwei Monate vorher formlos per Mail an das International Office. Sie erhalten das Mobility Agreement und den Link zur Online-Bewerbung.
8. Was muss ich bei der Beantragung der Dienstreise beachten?	<ul style="list-style-type: none">• Sie beantragen die Dienstreise über das Portal Kidicap. (Erasmus-Personalmobilität/AnbahnungsreiseN).• Die Angabe eines Abrechnungsobjekts ist beim Dienstreiseantrag optional, Sie müssen hier also nichts eintragen.• Den Punkt "Verzicht auf Gesamtkosten" können Sie bei der

	<p>Beantragung offenlassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie mit dem Flugzeug fliegen, muss Ihr Institut die anfallenden Kompensationszahlungen aus Haushaltsmitteln zahlen.
9. Welche Unterlagen reiche ich bei der Online-Antragstellung ein?	Bestätigungs-E-Mail über Genehmigung der Dienstreise 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. Was passiert nach der Online-Antragstellung?	Sie erhalten das Grant Agreement per Mail. Es enthält grundsätzliche Regeln und die Höhe der Förderung. Die Papierversion reichen Sie in zweifacher Ausfertigung unterschrieben im International Office ein.
12. Für wie viele Tage kann ich eine Förderung erhalten?	Mindestens 2 und maximal 14 Tage, an denen Sie nachweislich an der Aufnahmeeinrichtung waren. Generell eine Pauschale <u>für einen Reisetag</u> . Bei Reisen mit Fahrrad, Bus, Bahn oder Fahrgemeinschaft bis zu 6 Reisetage (Green Travel).
13. 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.
14. 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 für Reisetage, s. 12).
15. In welchem Abstand kann ich eine Personalmobilität beantragen?	Sie können einmal alle zwölf Monate eine Personalmobilität beantragen.
16. 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. 10) unterschrieben vorliegt. Die restlichen 20% nach Einreichung der Schlussunterlagen.
17. 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>
18. Welche Schlussunterlagen muss ich einreichen?	Den Letter of Confirmation (s. 16) und bis spätestens 30 Tage nach Aufenthaltsende einen Online-Bericht, den Link erhalten Sie automatisch.
19. 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.
20. Kann ich kürzer bleiben als im Grant Agreement vereinbart?	Ja, allerdings verkürzt sich dann auch Ihre Förderung um eine Aufenthaltspauschale pro reduzierten Tag.
21. 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.
22. Wie sage ich einen Aufenthalt ab?	Teilen Sie dies umgehend dem International Office mit, das bereits ausgezahlte Förderung von Ihnen zurückfordert.

23. Muss ich die Förderung bei der Steuer angeben?	Ja! Geben Sie die Pauschalen als Einnahme und die tatsächlichen Kosten als Ausgaben an. Das Grant Agreement gilt als Nachweis der Einnahmen.
24. 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.
25. Wie bin ich versichert?	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn eine DR-Genehmigung vorliegt, sind Sie über die HHU versichert. • Können Sie aufgrund Ihres Status keine DR-Genehmigung beantragen, sorgen Sie selbst für Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung. Der DAAD bietet eine günstige Versicherung.
26. Was passiert, wenn ich nicht alle erforderlichen Unterlagen fristgerecht einreiche?	Wenn Sie dem International Office nicht alle erforderlichen Unterlagen vorlegen, haben Sie <u>die Förderbedingungen nicht erfüllt</u> . 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 Entfernungspauschalen:

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 €