

## ERASMUS+ Leitfaden

für Gastdozenturen an europäischen Partnerhochschulen  
(STA) für Lehrende der ABK

**ERASMUS-Code der ABK Stuttgart:**

**D STUTTGA04**

**Staatliche Akademie der  
Bildenden Künste Stuttgart**

International Office  
Am Weißenhof 1  
D-70191 Stuttgart  
T +49 (0) 711 28440 -122, -153

[international@abk-stuttgart.de](mailto:international@abk-stuttgart.de)

## Allgemeine Informationen zu den Fort- & Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen von ERASMUS

Erasmus fördert **Gastdozenturen an europäischen Partnerhochschulen (STA)**, die im Besitz einer Erasmus-Universitätscharta sind. Die Gastdozent\*innen sollen durch ihren Aufenthalt die europäische Dimension der Gasthochschule stärken, deren Lehrangebot ergänzen und ihr Fachwissen jenen Studierenden vermitteln, die nicht im Ausland studieren können oder wollen. Dabei soll die Entwicklung von gemeinsamen Studienprogrammen der beiden Partnerhochschulen und der Austausch von Lehrinhalten und -methoden einbezogen werden.

Folgender Personenkreis kann im Bereich STA gefördert werden:

- Professor\*innen und Dozent\*innen, die in einem vertraglichen Verhältnis zur Hochschule stehen
- wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen
- Dotorand\*innen, die in der Lehre tätig sind
- Lehrbeauftragte

Ein Austausch kann nur dann durchgeführt werden, wenn zwischen Heimat- und Gasthochschule ein **Inter-Institutional Agreement** geschlossen wurde, das für die gesamte Aufenthaltsdauer gültig ist. Auskünfte über bestehende Vereinbarungen erhalten Sie vom International Office (IO). Bitte beachten Sie, dass die Förderung abhängig von einer Zusage der Partnerhochschule ist und es in Einzelfällen auch zu Absagen durch die Gasthochschule kommen kann.

**Wichtig:** Die Förderung einer Mobilität in das Land des Hauptwohnsitzes ist ausgeschlossen!

### Anzahl der Plätze

Jährlich können nur eine begrenzte Anzahl von Plätzen vergeben werden. Die Vergabe erfolgt sukzessive nach Eingang der Interessebekundung.

### Dauer des Aufenthaltes

Die Auslandsaufenthalte müssen **mindestens zwei Tage** und einen Lehrumfang von mindestens **acht Unterrichtsstunden** umfassen. Die maximale Förderdauer beträgt an der ABK **fünf Arbeitstage**.

### Leistungen (Förderhöhe)

Das Programm bietet folgende Leistungen, abhängig von den unterschiedlichen Lebenshaltungskosten der jeweiligen Zielländer:

- Zuschuss zu Aufenthaltskosten (nach Zielland gestaffelt)
- Zuschuss zu Fahrtkosten
- zusätzlich geförderte Reisetage
- Sonderförderung für Hochschulmitarbeitende ab GdB20, chronischen Erkrankungen oder Kind(ern) mit finanziellem Mehrbedarf im Ausland

Genauere Informationen zu den aktuellen Fördersätzen finden Sie hier:

<https://www.h-ka.de/koor/erasmus-personal/leistungen>

Wichtig: Der gleichzeitige Erhalt einer ERASMUS-Förderung und eines anderen EU-Stipendiums schließt sich von Seiten des DAAD aus, d.h. es darf neben dem ERASMUS-Zuschuss kein weiteres EU-Stipendium in Anspruch genommen werden. Eine gleichzeitige Abrechnung der Reisekosten und Aufwendungen durch die ABK (z.B. der Bezug von Tagegeld) ist nicht möglich.

### Zusammenarbeit der Kunstakademie Stuttgart (ABK) mit KOOR – Erasmus Services BW

Die Abwicklung der Gastdozentur erfolgt sowohl über das International Office als auch über KOOR – Erasmus Services BW. Das Konsortium KOOR koordiniert als landesweite Koordinierungsstelle für Auslandsaufenthalte mit Sitz an der Hochschule Karlsruhe in Zusammenarbeit mit dem International Office das Programm Erasmus+.

Kontakt KOOR – Erasmus Services BW:

Geb. F, 302 & 303

Moltkestr. 30

76133 Karlsruhe

T +49 (0) 721 925-2521, -2522, -2524, -2525, -2526

F +49 (0) 721 925-2520

E-Mail: [erasmus.koor@h-ka.de](mailto:erasmus.koor@h-ka.de)

[www.h-ka.de/koor/erasmus-personal](https://www.h-ka.de/koor/erasmus-personal)

Folgende Schritte sind bei der Antragstellung zu beachten:

## **Vor dem Auslandsaufenthalt an der ABK**

### **1. Antragstellung beim International Office (IO)**

Beratungen und Anfragen sind laufend möglich. Da die Absprachen mit den Partnerhochschulen erfahrungsgemäß Zeit benötigen, bilden Sie bitte bis **15. April** Ihr Interesse beim IO, falls Sie im **Wintersemester** einen Aufenthalt an einer unserer Partnerhochschulen durchführen möchten. Wenn Sie einen Aufenthalt zum Sommersemester planen, wenden Sie sich bitte bis spätestens **15. November** an das IO. Die Partnerhochschule muss im Besitz einer gültigen **ERASMUS Hochschulcharta** sein. Eine Liste der Partnerhochschulen ist auf der Homepage der ABK hinterlegt: <https://www.abk-stuttgart.de/international/erasmus-staff/>.

### **2. Registrierung/Login (International Office, Mobility Online ABK Stuttgart)**

Das International Office der ABK Stuttgart hat eine eigene Datenbank, Mobility Online, für Auslandsmobilitäten. Unter folgendem Link können Sie sich in unserer Plattform registrieren:

[www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identi-fier=STUTTG04&kz\\_bew\\_pers=L&kz\\_bew\\_art=OUT&aust\\_prog=STA&sprache=de](http://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identi-fier=STUTTG04&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=STA&sprache=de).

Bitte beachten Sie, dass diese Datenbank komplett getrennt von Mobility Online von KOOR ist. Daten werden hier nur für den ABK internen Gebrauch hinterlegt.

Für die Registrierung sollten Sie am besten einen anderen Benutzernamen als für die Registrierung bei KOOR wählen.

### **3. Registrierung/Login und Bewerbungsablauf (KOOR – Erasmus Services BW)**

Nach Erhalt einer offiziellen Zusage der Gasthochschule müssen Sie sich auch in der Mobility Online Datenbank von KOOR registrieren:

[https://www.service4mobility.com/europe/bewerbung?identi-fier=KARLSRU05&kz\\_bew\\_pers=L&kz\\_bew\\_art=OUT&aust\\_prog=STA&sprache=de](http://www.service4mobility.com/europe/bewerbung?identi-fier=KARLSRU05&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=STA&sprache=de)

Sofern Schwierigkeiten bei der Registrierung auftreten, wenden Sie sich bitte direkt an KOOR – Erasmus Services BW, E-Mail: [erasmus.koor@h-ka.de](mailto:erasmus.koor@h-ka.de) (falls sich der Registrierungslink nicht öffnen lässt, versuchen Sie es am besten zuerst mit einem anderen Browser).

Weitere Informationen finden Sie auch auf der Website von KOOR unter: [www.h-ka.de/koor/erasmus-personal#c6490](http://www.h-ka.de/koor/erasmus-personal#c6490).

#### 4. Erstellung des Mobility Agreements

Mit der Partnerhochschule muss vor Antritt der Reise eine schriftliche Vereinbarung über Inhalt und Umfang der Lehrveranstaltung getroffen werden („Teaching Mobility Agreement“). Nach der Online-Registrierung und der formellen Prüfung der Daten erhalten Sie einen Zugriff auf die Erstellung des Mobility Agreements. Dabei sind folgende Schritte zu beachten:

- a.) Alle Informationen zum Auslandsaufenthalt müssen online eingetragen werden (diese umfassen auch Beschreibungen der Ziele der Mobilität und Angaben zum geplanten Lehrprogramm).
- b.) Unterschrift aller zuständigen Personen (Antragsteller, Sonja Fendel/IO, Gasthochschule). Es sind keine Originalunterschriften notwendig, d.h. das Dokument wird idealerweise als pdf per Mail versendet.
- c.) Das von allen Parteien unterschriebene Mobility Agreement muss **spätestens zwei Wochen vor Aufenthaltsbeginn** auf Mobility Online hochgeladen worden sein, **ansonsten wird KOOR – Erasmus Services BW keinen Zuschuss ausbezahlt**.
- d.) Bitte planen Sie ausreichend Zeit für die Zusammenstellung der Unterlagen ein. Eine rückwirkende Förderung ist ausgeschlossen.

#### 5. Grant Agreement (Fördervereinbarung)

Sie erhalten nach Prüfung der formalen Kriterien, insbesondere des Mobility Agreements, von KOOR – Erasmus Services BW per E-Mail eine Fördervereinbarung, das sogenannte **Grant Agreement**, in dem alle förderungsrelevanten Informationen wie z. B. Förderdauer und -höhe aufgeführt sind.

Sie müssen dieses Dokument unterschrieben im Portal hochladen.

Das von Ihnen unterschriebene Grant Agreement bildet die Grundlage für die Auszahlung der ersten Rate (80 % des Gesamtbetrags) des Zuschusses.

## 6. Dienstreiseantrag (Einreichung beim Sachgebiet Personal)

Vor der Abreise muss ein Dienstreiseantrag ausgefüllt und beim Sachgebiet Personal abgegeben werden. Dieser kann auf der Home-page der ABK heruntergeladen werden unter <https://www.abk-stuttgart.de/herunterladen/>. Zusammen mit dem Dienstreiseantrag sollte für Mobilitäten im EU-Ausland die entsprechende A1 Bescheinigung beim Sachgebiet Personal abgegeben werden. Bitte wenden Sie sich hierfür direkt an das Sachgebiet Personal.

## Während und zum Ende des Auslandsaufenthaltes

### 1. Mitteilungspflicht von Änderungen

Sollte es Änderungen am Mobilitätsprogramm geben, müssen diese **vor dem geplanten Ende des Aufenthalts** mitgeteilt und abgestimmt werden. Bitte lassen Sie sich mögliche Änderungen (z.B. des Aufenthaltszeitraums) von der Gasthochschule umgehend bestätigen (eine Bestätigung per Mail ist hierfür ausreichend) und leiten Sie diese unmittelbar an KOOR – Erasmus Services BW weiter.

### 2. Bestätigung des Aufenthaltes durch die Gasthochschule und Erfahrungsbericht

Vor der Abreise ist eine Bestätigung des Aufenthaltes durch die Gasthochschule notwendig. Hierfür ist Folgendes zu beachten:

Die Gasteinrichtung muss das **konkrete Anfangs- und Enddatum** des Aufenthalts bestätigen. Außerdem sind die **geleisteten Lehrstunden (min. 8 Stunden) aufzuführen**.

Anmerkung: Unterschreiben sollten diejenigen Personen an der Gasthochschule, die auch das Mobility Agreement unterzeichnet haben. Stimmt der Abreiseort nicht mit dem Sitz der entsendenden Einrichtung überein, müssen zusätzlich die Reisebelege als Nachweis für den tatsächlichen An- und Abreiseort eingereicht werden. Eine Vorlage der Aufenthaltsbestätigung kann auf Mobility Online heruntergeladen werden.

## Nach der Rückkehr

### 1. Aufenthaltsbestätigung:

Nach der Rückkehr muss die Aufenthaltsbestätigung auf Mobility Online hochgeladen werden.

## 2. Erfahrungsbericht im Mobility Tool+

Verfassen Sie in der web-basierten Datenbank der Europäischen Kommission Mobility Tool+ einen Erfahrungsbericht (Multiple-Choice) für KOOR – Erasmus Services BW.

**Die gesamten Abschlussunterlagen sind bis spätestens sechs Wochen nach Aufenthaltsende einzureichen.** Nach Prüfung durch KOOR – Erasmus Services BW wird die zweite Rate (20 % des Gesamtbetrags) der Förderung angewiesen.

*Die Bearbeitung der Anträge erfolgt sukzessive nach Eingang bzw. Vollständigkeit der Unterlagen. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung von KOOR – Erasmus Services BW Zeit in Anspruch nehmen kann.*

*Alle Änderungen (wie Abbruch oder Verschiebung der geplanten Gastdozentur) müssen unverzüglich KOOR – Erasmus Services BW und dem IO mitgeteilt werden.*