

## ERASMUS+ Leitfaden

für Fort- & Weiterbildungsmaßnahmen (STT) für Hochschulpersonal

**ERASMUS-Code der ABK Stuttgart:**

**D STUTTGTA04**

**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 **Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (STT)** von Hochschulpersonal an einer europäischen Partnerhochschule der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste (ABK).

Im Bereich STT kann Hochschulpersonal aus folgenden **technisch-administrativen Bereichen** gefördert werden:

- Allgemeine & technische Verwaltung
- Bibliothek
- Fachbereiche
- Fakultäten
- Finanzen
- International Office
- Personal
- Öffentlichkeitsarbeit

### Vorteile eines Erasmus+ Aufenthaltes

- Aufenthalt auf der Basis eines abgestimmten Programms
- Fachlicher Austausch und neue Perspektiven
- Stärkung der eigenen Kompetenzen
- Ausbau und Vertiefung von Netzwerken

Die Mobilität kann an einer Partnerhochschule der ABK oder an sonstigen in einem Programmland ansässigen Einrichtungen, die auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeiner und beruflicher Bildung tätig sind, durchgeführt werden. Ausgeschlossene Einrichtungen finden Sie unter [https://eu-ropean-union.europa.eu/institutions-law-budget/institutions-and-bodies/search-all-eu-institutions-and-bodies\\_de](https://eu-ropean-union.europa.eu/institutions-law-budget/institutions-and-bodies/search-all-eu-institutions-and-bodies_de).

Bitte beachten Sie, dass die Förderung abhängig von einer Zusage der jeweiligen Einrichtung ist und es auch zu Absagen durch die Gastinstitution 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** umfassen und werden für maximal **fünf** Arbeitstage gefördert. Zusätzlich zu den Aufenthaltstagen wird pauschal ein Reisetag gefördert. Für STT Mobilitäten gibt es keine bestimmte Stundenanzahl, die pro Tag eingehalten werden muss.

#### **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.

#### **Förderungsberechtigte Maßnahmen**

Für die Teilnahme an folgenden Maßnahmen kann in der Regel eine Erasmus+ Förderung beantragt werden:

- Teilnahme an Workshops und Seminaren, die der Fortbildung dienen (z. B. Staff Training Weeks, International Week, aber keine Konferenzen)
- Job Shadowing/Hospitalitation
- Teilnahme an Fach- oder Sprachkursen

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

Die Abwicklung der Personalmobilität 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:

Hochschule Karlsruhe  
Geb. F, Raum 302 & 303  
Moltkestraße 30  
76133 Karlsruhe  
T +49 (0) 721 925-2521, -2522, -2523, -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](http://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 erfahrungsgemäß Zeit benötigen, bekunden Sie bitte bis **15. April** Ihr Interesse beim IO, falls Sie im **Wintersemester** einen Aufenthalt durchführen möchten. Wenn Sie einen Aufenthalt zum Sommersemester planen, wenden Sie sich bitte bis spätestens **15. November** an das IO. 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 Datenbank registrieren: [https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identi\\_fier=STUTTGA04&kz\\_bew\\_pers=L&kz\\_bew\\_art=OUT&aust\\_prog=STT&sprache=de](https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identi_fier=STUTTGA04&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=STT&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 von der Gastinstitution müssen Sie sich auch in der Mobility Online Datenbank von KOOR registrieren:  
[https://www.service4mobility.com/europe/bewerbung?identifier=KARLSRU05&kz\\_bew\\_pers=L&kz\\_bew\\_art=OUT&aust\\_prog=STA&sprache=de](https://www.service4mobility.com/europe/bewerbung?identifier=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**

Sobald Sie sich im Online-Portal registriert haben und Ihre Daten formell geprüft wurden, erhalten Sie Zugriff auf die Erstellung Ihres Mobility Agreements. Dabei sind folgende Schritte zu beachten:

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

## 5. Grant Agreement

Nach Prüfung der formalen Kriterien, insbesondere des Mobility Agreements, erhalten Sie von KOO嫱 – Erasmus Services BW per E-Mail einen Fördervertrag, das sogenannte **Grant Agreement**, in dem alle förderungsrelevanten Informationen wie zum Beispiel Förderdauer und -höhe, aufgeführt sind.

Sie müssen dieses Dokument unterschrieben im Portal hochladen.

Das von Ihnen unterschriebenen 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. den Aufenthaltszeitraums) von der Gasthochschule umgehend bestätigen (eine Bestätigung per Mail ist hierfür ausreichend) und leiten Sie diese unmittelbar an [erasmus.koor@h-ka.de](mailto:erasmus.koor@h-ka.de) weiter.

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

Vor der Abreise ist eine Bestätigung des Aufenthaltes durch die Gasthochschule notwendig. Die Gasteinrichtung muss **das konkrete Anfangs- und Enddatum** des Aufenthalts bestätigen.

Anmerkung: Unterschreiben sollten diejenigen Personen an der Gastinstitution, 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 hochladen werden.

### 2. Erfahrungsbericht im Mobility Tool+

Beantworten Sie im Mobility Tool+ eine Umfrage zu Ihrem Aufenthalt. Hierzu erhalten Sie zu gegebener Zeit weitere Informationen.

**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 Fort- oder Weiterbildung) müssen unverzüglich KOOR – Erasmus Services BW und dem IO mitgeteilt werden.*