

## Informationen zur ERASMUS-Gastdozenturen

Stand 06/2017

Bitte beachten Sie insbesondere, dass auf Grund der pauschalen Erstattung der Reisekosten die **Kosten für Flug- oder Bahntickets auch bei der Buchung über CWT** zunächst von den Reisenden vorzulegen sind; direkte Abbuchungen über das AirPlus Konto der JGU sind nicht mehr möglich.

### ✓ Die Förderlinie ERASMUS-Gastdozenturen

Das ERASMUS+ Programm der Europäischen Kommission bietet allen Lehrenden der JGU Mainz finanzielle Unterstützung zur Durchführung von Kurzzeitdozenturen an ERASMUS-Partnerhochschulen.

ERASMUS-Gastdozenturen tragen zur Stärkung der europäischen Dimension und der ‚Internationalization at home‘ an der Gasthochschule bei, vor allem aber bieten sie den JGU-Lehrenden eine Möglichkeit, internationale Lehrerfahrungen zu sammeln, andere Lehrkulturen kennenzulernen und sich international zu vernetzen. Lehraufenthalte an ERASMUS-Partnerhochschulen eröffnen zudem die Chance, sich über unterschiedliche Lehrinhalte und -methoden auszutauschen und die Entwicklung gemeinsamer Module oder Studienprogramme der Partnerhochschulen anzustoßen.

Die Förderlinie ERASMUS-Lehrendenmobilität, auch ERASMUS Mobility for Teaching genannt, finanziert Gastdozenturen in folgenden ERASMUS-Ländern:

*Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn, Vereinigtes Königreich, Zypern sowie Mazedonien (FYROM), Island, Liechtenstein, Norwegen, Türkei.*

Weitere Infos zu der Förderlinie sind [hier](#) zu finden.

### ✓ Voraussetzungen für ein ERASMUS-Stipendium

Der Austausch von Lehrenden ist in einem bilateralen ERASMUS- Abkommen Ihres Fachs mit der Gastuniversität vereinbart. Sollte noch kein entsprechender Vertrag vorliegen, genügt zunächst auch eine schriftliche Einladung seitens der Gastuniversität. Um die anschließende vertragliche Vereinbarung kümmert sich INT.

#### Wer kann eine ERASMUS-Gastdozentur durchführen?

ERASMUS Gastdozenturen können von allen Lehrenden der Universität, auch Lehrbeauftragten und pensionierten/emeritierten Lehrenden durchgeführt werden.

#### Wie lange muss/darf eine ERASMUS-Gastdozentur dauern?

Gefördert werden Kurzzeitdozenturen (mind. 2 Tage, max. 2 Wochen). Längere Förderzeiten (max. 2 Monate) sind nur nach Absprache mit INT möglich.

#### Welche Aktivitäten werden gefördert?

Das Minimum von 8 Unterrichtsstunden pro Woche gilt auch für Gastlehraufenthalte, die weniger als 5 Arbeitstage umfassen. Für jeden weiteren Arbeitstag über eine Woche (5

Arbeitstage) hinaus, wird die Mindeststundenanzahl je zusätzlichem Arbeitstag wie folgt berechnet: 8 Stunden geteilt durch 5 Tage multipliziert mit der Anzahl der zusätzlichen Tage.

Ein Arbeitstag umfasst mindestens 8 Arbeitsstunden, die für die Unterrichtsvor- und -nachbereitung, den Unterricht selbst sowie für **sonstige ERASMUS-Aktivitäten** im Rahmen der Gastdozentur anfallen. Sonstige Aktivitäten sind z.B. alle Gespräche über den aktuellen Stand und die Entwicklung der gemeinsamen ERASMUS-Aktivitäten, die Betreuung der Mainzer ERASMUS-Studierenden vor Ort oder die Information und Beratung der ausländischen Studierenden über einen ERASMUS-Aufenthalt in Mainz. Auch Gespräche über die Kompatibilität von Studiengängen, die Vergleichbarkeit von Modulen und die gegenseitige Anerkennung von Studienleistungen zwischen den Partnerhochschulen zählen als einschlägige Aktivitäten im Rahmen einer ERASMUS-Gastdozentur.

#### Ist eine wiederholte Förderung durch ERASMUS möglich?

Wiederholte Förderungen sind sowohl über mehrere Jahre verteilt als auch innerhalb eines akademischen Jahres möglich. Gemäß Vergaberichtlinien des DAAD sollen **bevorzugt Lehrende einen Zuschuss erhalten, die bisher noch keine ERASMUS-Gastdozentur durchgeführt haben**. Sind, wie in den vergangenen Jahren, ausreichende Mittel vorhanden, können alle Förderanträge berücksichtigt werden.

#### Ist die Anzahl der vertraglich vereinbarten Dozenturen verbindlich?

Wenn ausreichende ERASMUS-Gelder zur Verfügung stehen, ist es **möglich, mehr Gastdozenturen** an einer Partnerhochschule durchzuführen als im bilateralen Vertrag vereinbart wurden.

#### ✓ **Wenn Sie Interesse an einer ERASMUS-Gastdozentur haben, sollten Sie...**

..das Bestehen eines bilateralen Vertrages mit der Gastuniversität prüfen. Gerne können Sie sich hierfür [an INT wenden](#).

..Kontakt mit Ihren ausländischen Kollegen/-innen aufnehmen, um die Möglichkeit Ihres Aufenthalts abzusprechen.

..Das Dokument [Antrag auf Förderung einer ERASMUS-Gastdozentur](#) ausfüllen und [als Scan an INT senden](#), damit Ihr Vorhaben auf Förderfähigkeit geprüft werden kann.

Der **Antrag auf Förderung sollte so früh wie möglich, jedoch spätestens vier Wochen vor Antritt der Mobilität** gestellt werden.

**Hochschulpersonal mit Behinderung** kann zusätzlich zum regulären Erasmus+ Mobilitätzuschuss für Lehr- oder Fortbildungsaufenthalte im Ausland einen **Erasmus+ Sonderzuschuss beantragen**, um für den Auslandsaufenthalt zusätzlich anfallende Kosten (Mehrkosten) zu decken.

Die Sonderförderung kann von **Personen mit einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50%** beantragt werden. Eine rückwirkende zusätzliche Förderung ist ausgeschlossen.

[Anträge auf eine Sonderförderung \(Anlage E2\)](#) sollten **spätestens 11 Wochen vor dem Aufenthalt bei INT eingehen**. INT unterstützt die Geförderte bei der Beantragung der Sonderförderung und reicht den Antrag bei der Nationalen Agentur DAAD ein.

Die exakten Aufenthaltsdaten müssen zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegen. Es genügt, die **ungefähre Dauer des Aufenthalts in Tagen** und den **ungefähren Monat** anzugeben.

Alle Fristen für die Abgabe der diversen Formulare finden Sie in einer **personalisierten Checkliste**, die INT nach Eingang und Genehmigung des Förderantrags Ihnen per E-Mail zukommen lässt.

Nähere Infos zu den Unterlagen, die vor der Mobilität eingereicht werden müssen finden Sie in dem [entsprechenden Abschnitt](#) dieses Infoblattes.

## ✓ Zur finanziellen Förderung

### Fahrtkosten

die Fahrtkosten werden **pauschal gefördert**. Die Höhe der Pauschale richtet sich nach der Entfernung zwischen Heimathochschule und Gasteinrichtung; die Distanz wird mit dem [EU-Entfernungsrechners](#) berechnet.

Eine Übersicht über die **Reisekostenpauschalen** finden Sie hier:

Einfache Entfernung laut Distanzrechner	Betrag (Stückkosten) pro Teilnehmer (= Hin- und Rückfahrt)
0 – 99 km	20 Euro
100 – 499 km	180 Euro
500 – 1.999 km	275 Euro
2.000 – 2.999 km	360 Euro
3.000 – 3.999 km	530 Euro
4.000 – 7.999 km	820 Euro
8.000 km und mehr	1.300 Euro

### Aufenthaltskosten

Auch die Aufenthaltskosten werden **pauschal gefördert**.

Hier finden Sie eine Übersicht über die **Aufenthaltspauschalen**:

Zielland	Betrag (Kosten je Einheit) bis zum 14. Tag der Aktivität	Betrag (Kosten je Einheit) vom 15. – 60. Tag der Aktivität
Dänemark, Irland, Niederlande, Schweden, Vereinigtes Königreich	160 Euro	112 Euro
Belgien, Bulgarien, Finnland, Frankreich, Griechenland, Island, Italien, Lichtenstein, Luxemburg, Norwegen, Österreich, Polen, Rumänien, Tschechien, Türkei, Ungarn, Zypern	140 Euro	98 Euro

Deutschland, Lettland, Malta, Mazedonien (FYROM), Portugal, Slowakei, Spanien	120 Euro	84 Euro
Estland, Kroatien, Litauen, Slowenien	100 Euro	70 Euro

### Kriterien für die Berechnung der Aufenthaltspauschale

Die Höhe der Pauschale ergibt sich aus Aufenthaltsdauer und Gastland. Für jeden vollen Arbeitstag wird eine länderspezifische Tagespauschale gezahlt.

Für maximal einen Reisetag unmittelbar vor oder nach der Fortbildungsmaßnahme wird ebenfalls eine Tagespauschale gezahlt.

Die maximale Höhe der Förderung wird von INT vor Reiseantritt festgesetzt und den Reisenden mitgeteilt. Das Stipendium wird nach Einreichen bestimmter Unterlagen in zwei Raten ausgezahlt (vor Antritt und nach Ende der Mobilität). Nähere Infos dazu sind in den folgenden Abschnitten zu finden.

### Top-Up für hohe Reisekosten aufgrund abgelegener Städte/Regionen

Ab sofort kann bei hohen, d.h. nicht von der Reisekostenpauschale abgedeckten Transportkosten unter bestimmten Voraussetzungen ein Top-Up gezahlt werden.

Zwei Voraussetzungen sind dafür zu erfüllen:

- **Das Reiseziel liegt in einer abgelegenen Region:** Hierunter fallen z. B. Bergregionen, Inseln oder abgelegene Orte, die nur schwer zu erreichen sind, da sie über eine begrenzte Infrastruktur verfügen. Antragsberechtigt sind Reisekosten für innereuropäische Reiserouten, bei denen Reisekosten von über 225 Euro erwartet werden.
- **Rechtzeitiger Antrag auf die Erstattung zusätzlich anfallender Kosten:** Die Erstattung der aus diesem Grund zusätzlich anfallenden Kosten muss von INT spätestens zwei Monate vor Antritt der jeweiligen Mobilitätsmaßnahme bei der NA DAAD beantragt werden.

Sollten Sie den Zuschlag in Anspruch nehmen wollen, denken Sie bitte daran, **Ihren Förderantrag spätestens 10 Wochen vor Antritt des Aufenthalts bei INT einzureichen.**

### ✓ **Vor der Mobilität einzureichende Unterlagen**

Nach Einreichen des [Antrags auf Förderung einer ERASMUS-Gastdozentur](#) meldet sich INT **innerhalb von zwei Wochen** bei dem Antragsteller.

Wenn der Aufenthalt genehmigt wird bekommen Sie eine **personalisierte Checkliste** zu den Fristen zur Abgabe der Stipendienunterlagen. Dies bedeutet, dass die von Ihnen beantragte Gastdozentur gefördert werden kann. Eine offizielle Zusage und die Mitteilung über die Höhe der Förderung erhalten Sie erst wenn uns folgende Unterlagen vorliegen:

#### Mobilitätsvereinbarung

Die Details des individuellen Lehraufenthalts sind in der Mobilitätsvereinbarung geregelt. Die [Mobilitätsvereinbarung](#) muss vor Antritt der Reise von dem/der Dozent/-in, Gasthochschule und Heimathochschule unterschrieben und [als Scan an INT gesendet](#) werden.

#### Original der Dienstreisegenehmigung

Ohne sie ist kann die Abschlagszahlung des Stipendiums nicht erfolgen. Bitte beachte sind die folgenden Hinweise:

### **Was ist bei der Beantragung der Dienstreise zu beachten?**

Alle Bediensteten müssen einen Dienstreiseantrag bei der jeweils zuständigen Stelle einreichen.

Lehrbeauftragte oder pensionierte/ emeritierte Lehrende stellen keinen Dienstreiseantrag, sondern legen INT ein schriftliche Bestätigung ihres Instituts vor, dass die Gastdozentur im Auftrag des Instituts durchgeführt wird. Liegt diese Bestätigung vor, stellt die Abteilung Internationales einen Reiseauftrag für Nichtbedienstete aus.

Bitte laden Sie das Dienstreiseantragsformular hier herunter.

Bitte geben Sie auf dem Antragsformular unbedingt als Zweck der Reise ‚ERASMUS-Gastdozentur‘ an.

Als Kostenträger setzen Sie ‚INT/ ERASMUS‘ ein.

Die Personalabteilung (PA) sendet INT eine Kopie Ihres Antrags zur Mitzeichnung und Ergänzung der Buchungsangaben. Ohne das Stichwort ‚ERASMUS‘ kann PA den Kostenträger nicht zuordnen und INT kann keine Finanzierung zusagen.

Dienstreiseanträge für ERASMUS-Aufenthalte im asiatischen Teil der Türkei werden von der Personalabteilung erst genehmigt, wenn das Ergebnis der ärztlichen Untersuchung G 35 vorliegt. Weitere Informationen dazu s. Verwaltungsverfügungen 1/2012 (Campus Mainz) und 2/2012 (Campus Germersheim). Die Kosten der Untersuchung können nicht von ERASMUS übernommen werden.

Sobald das Original der Dienstreisegenehmigung und ein Scan der Mobilitätsvereinbarung bei INT vorliegen, erhalten die Reisenden von INT eine Fördervereinbarung zur Unterzeichnung, aus der die Berechnung der Fördersumme hervorgeht.

#### Fördervereinbarung

Die Vereinbarung wird zwischen der/dem Reisenden und der JGU Mainz, vertreten durch die Abteilung Internationales, geschlossen. Der Reisende bekommt die Vereinbarung von INT per E-Mail zugeschickt und reicht das Dokument, ergänzt und unterschrieben, im Original bei INT ein. Nach Einreichen der Fördervereinbarung veranlasst die Auszahlung der ersten Rate des ERASMUS-Stipendiums.

### **Auszahlung der ersten Rate des ERASMUS-Stipendiums**

Eine Abschlagszahlung auf die zu erwartenden Reisekosten erfolgt innerhalb von 30 Tagen nach der Unterzeichnung der Fördervereinbarung, spätestens jedoch am Tag vor der geplanten Abreise. Die Abschlagszahlung beträgt 70% des in der Fördervereinbarung festgesetzten Höchstbetrags.

Wg. der pauschalen Erstattung können Fahrkarte/Flugticket bei Buchung über das Reisebüro Carlson Wagonlit Travel (CWT) nicht mehr direkt aus ERASMUS-Mitteln bezahlt werden; die Reisenden müssen stets in Vorlage treten, egal wo die Tickets gebucht werden.

#### ✓ **Nach der Mobilität einzureichende Unterlagen**

Nach der Rückkehr sind der Abteilung INT noch zwei Dokumente vorzulegen und eine Online-Umfrage zu übermitteln:

#### Bestätigung der gastgebenden Einrichtung

Die Bestätigung der gastgebenden Einrichtung darf ab 01.09.2017 als Scan bei INT eingereicht werden. In der Bestätigung muss die Anzahl der Arbeitstage und der Unterrichtsstunde sowie Beginn und Ende der Gastdozentur dokumentiert werden.

### Kurzfragebogen zum Reiseverlauf samt Fahrtkostenbelege

Der Fragebogen [Reiseverlauf Und Statistische Daten](#) ist als **Scan bei INT** einzureichen. Bitte reichen Sie auch Kopien der Belege für die Kosten der An- und Abreise ein, da nach erfolgter Reisekostenfestsetzung die Berechnung etwaiger steuerpflichtiger Anteile der Erstattung erfolgen muss.

#### **Wie werden die Pauschalzahlungen steuerlich gehandhabt?**

Die JGU ist verpflichtet, bei einer pauschalen Reisekostenerstattung den steuerpflichtigen Anteil der Zahlung zu berechnen und zu besteuern. Die Beträge sind an das Landesamt für Finanzen Koblenz zu melden. Im Fall einer Meldung an das LfF wird die Personalabteilung bzw. die jeweils zuständige Reisekostenstelle den/die Lehrende/n entsprechend über den gemeldeten Betrag informieren.

### EU-Survey (Online-Bericht)

Nach Rückkehr werden Reisende vom dem ‚Mobility Tool‘- System der EU per E-Mail aufgefordert, eine Online-Umfrage (EU-Survey) innerhalb von 30 Tagen zu übermitteln.

Die Fristen zur Abgabe der Stipendienunterlagen, die nach der Mobilität einzureichen sind, sind der **personalisierten Checkliste** zu entnehmen, die Sie vor dem Aufenthalt von INT erhalten.

Nach Einreichen der genannten Unterlagen veranlasst die Auszahlung der letzten Rate des ERASMUS-Stipendiums.

#### **Auszahlung der letzten Rate des ERASMUS-Stipendiums**

Ein Antrag auf **Kostenerstattung** ist nicht mehr erforderlich. Nach Abgabe der Unterlagen nach der Mobilität erhalten Reisende eine Abschlagszahlung. Diese beträgt **30%** des in der Fördervereinbarung festgesetzten Höchstbetrags.

#### ✓ **Haben Sie weitere Fragen?**

Ihr Erasmus-Team steht Ihnen gerne zur Verfügung.

#### **Kontakt:**

Abteilung Internationales

Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Forum 2, Raum 00-215

Dr. Birgit Weiß

Tel +49 6131 39-22902

Laura Lombardi

Tel +49 6131 39-20804

E-Mail: [Erasmus@international.uni-mainz.de](mailto:Erasmus@international.uni-mainz.de)