

Dozentenmobilität/Personalmobilität zu Lehrzwecken Staff Mobility – Teaching Assignment (STA) (Gastdozentur)

Welche Personengruppe?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professoren und Dozenten mit vertraglichem Verhältnis zur Hochschule ▪ Wissenschaftliche Mitarbeiter ▪ Doktoranden, die in der Lehre tätig sind ▪ Personal aus ausländischen Unternehmen und Organisationen kann zu Lehrzwecken an deutsche Hochschulen eingeladen werden (STA2) 	
Was wird gefördert?	<p>Gastdozenturen an Partnerhochschulen</p> <p>Lehrveranstaltungen können in verschiedenen Formen stattfinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminare ▪ Vorlesungen ▪ Vorträge ▪ Tutorien ▪ Betreuung von Doktoranden ▪ Teilnahme an Rigorosa etc. <p>Wichtig: Physische Anwesenheit der Lehrkraft (keine Online Veranstaltungen)</p>	
In welchen Ländern?	In allen 28 EU-Mitgliedsstaaten sowie Island, Liechtenstein, Mazedonien, Norwegen und der Türkei	
An welchen Einrichtungen?	<p>Hochschulen, die an Erasmus+ teilnehmen (siehe Link zu Excel-Liste auf Webseite)</p> <p>Wichtig – Bitte beachten!</p> <p>Zwischen der DHPol und der aufnehmenden Einrichtung muss vor der Mobilität ein Inter-Institutional Agreement (IIA) geschlossen werden.</p>	
Dauer der Förderung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mindestens 2 Tage bis i.d.R. 5 Tage (Arbeitstage); in Ausnahmefällen Förderung von bis zu 10 Arbeitstagen möglich ▪ Plus 1 Tag für An- und Abreise 	
Wie hoch ist das Unterrichtpensum?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 Stunden für die erste Aufenthaltswoche oder einen kürzeren Aufenthalt ▪ Für jeden weiteren Aufenthaltstag über eine Woche (sieben Tage) hinaus wird die Mindeststundenanzahl anteilig berechnet. (Formel: 8 Stunden/5 Tage * Anzahl zusätzlicher Tage) ▪ NEU: Kombinierte Personalmobilität (STA/STT) Werden Lehrtätigkeit und Fort- und Weiterbildung kombiniert, reduziert sich das Lehrdeputat auf 4 Stunden/Woche Ziel: Verbesserung der Qualität der Lehre; Entwicklung innovativer Unterrichtsmethoden und Curricula; Entwicklung von Kompetenzen in den Bereichen Pädagogik und Lehrplangestaltung 	
Förderung von Aufenthaltskosten	Zielland	Betrag pro Tag
	Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Großbritannien	180 EUR
	Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern	160 EUR
	Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Slowakei, Slowenien, EJR	140 EUR

	Mazedonien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn	
Förderung von Fahrtkosten	Einfache Entfernung	Betrag (Stückkosten) pro Teilnehmer (= Hin- u. Rückfahrt)
	0 – 99 km	20 EUR
	100 – 499 km	180 EUR
	500 – 1.999 km	275 EUR (95 % der Mobilitäten)
	2.000 – 2.999 km	360 EUR
	3.000 – 3.999 km	530 EUR
	Gefördert werden Festbeträge, abhängig von der Distanz (gelten für Hin- und Rückfahrt!). Die Distanz wird mit dem europaweit einheitlichen Distanzrechner ermittelt.	
Auszahlung der Erasmus+ Förderung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorfinanzierung: 80 % (vor der Reise) ▪ Nach der Reise 20 %: Bei Vollständigkeit aller Dokumente und Überprüfung der Aufenthaltsdaten erfolgt die Auszahlung der 2. Rate 	
Bewerbungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es gibt keine festen Bewerbungsfristen, Bewerbung jedoch min. 2 Monate vor Reiseantritt ▪ Empfehlung: Informationsgespräch mit Frau Wälzlein vor der Bewerbung ▪ Achtung! Für gewünschte Partnerhochschule muss STIII (Herr Kattert) ein Inter-Institutional Agreement abschließen ▪ Bewerbung formlos per Mail an Frau Wälzlein sonja.waelzlein@dhpol.de ▪ Die Bewerbung sollte Folgendes enthalten: <ul style="list-style-type: none"> • Name der Partnerhochschule, • Dauer des Lehraufenthalts • Anzahl der Unterrichtsstunden 	
Auswahlkriterien (ohne Gewichtung)	<p>Eine Förderung ist möglich, solange ausreichend finanzielle Mittel vorhanden sind. Sollte die Zahl der Bewerbungen die Höhe der Mittel jedoch überschreiten, so wird nach folgenden Kriterien ausgewählt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zweck/Ziel der Reise ▪ Engagement im Bereich Internationales ▪ Anzahl der bereits erfolgten Förderungen; Erstmobilität wird besonders berücksichtigt 	
Sonstiges	<p>Die EU weist darauf hin, dass mit einem Erasmus-Mobilitätzuschuss keinerlei Versicherungsschutz verbunden ist. Weder die EU KOM noch die NA DAAD haften für Schäden, die aus Krankheit, Tod, Unfall, Verletzung von Personen, Verlust oder Beschädigung von Sachen im Zusammenhang mit Erasmus+ Auslandsaufenthalten entstehen. Bitte vergessen Sie deshalb nicht, sich rechtzeitig über die für Ihren Auslandsaufenthalt benötigten Versicherungen (Haftpflicht-, Kranken-, Unfall-, Reiseversicherung mit Gepäck- und Rücktransportversicherung) zu erkundigen.</p> <p>Sie haben die Möglichkeit, über den DAAD eine kombinierte Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung sowie Reisegepäckversicherung abzuschließen (Tarif 762).</p> <p>Mehr Informationen hierzu finden Sie unter: www.daad.de/versicherung/de/</p> <p>Da wir die Mittel nur für realisierte Reisen verwenden dürfen, können wir die vorab entstandenen Kosten einer nicht angetretenen Reise leider nicht übernehmen. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Planung Ihrer Reise und schließen gegebenenfalls eine geeignete Reiserücktrittsversicherung ab.</p>	
Ansprechpartner	Sonja Wälzlein, Tel.: - 806, E-Mail: sonja.waelzlein@dhpol.de	

Bewerbung /Auswahl	
Schritt 1	Empfehlung: Vor der Bewerbung sollte ein Informationsgespräch mit Frau Wälzlein geführt werden.
Schritt 2	<p>Es gibt keine festen Bewerbungsfristen. Die Bewerbung sollte jedoch mindestens 2 Monate vor Reiseantritt stattfinden, so dass noch eine ausreichende Bearbeitungszeit des Antrags möglich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ihre Bewerbung für eine Gastdozentur senden Sie bitte formlos per E-Mail an Frau Wälzlein. Wenn Sie schon eine konkrete Idee für Ihren Lehraufenthalt haben, geben Sie bitte bei Ihrer Bewerbung die gewünschte Partnerhochschule, die Dauer des Lehraufenthaltes sowie die Anzahl der Unterrichtsstunden an.
Schritt 3	<p>Entscheidung über die Bewerbung Die Mitteilung (Zu-oder Absage) erfolgt per E-Mail ca. 2-3 Wochen nach Eingang der Bewerbung.</p>
Schritt 4	<p>Nach positiver Rückmeldung auf die Bewerbung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktaufnahme mit dem gewünschten Partner (Interessierter/r) und evtl. dem Erasmus-Hochschulkoordinator vor Ort (International Office IO): Bitte um offizielle Bestätigung/Zusage/Einladung der aufnehmenden Gasthochschule durch die/den Vorgesetzten (z.B. als E-Mail). ▪ In Abstimmung mit Herrn Kattert und Frau Wälzlein muss zusammen mit der Partnerhochschule das Inter-Institutional Agreement geschlossen werden.
Vor dem Aufenthalt	
Schritt 5	<p>Folgende Unterlagen müssen bei Frau Wälzlein eingereicht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ offizielle Bestätigung/Zusage/Einladung der aufnehmenden Gasthochschule ▪ Inter-Institutional Agreement zwischen DHPol und aufnehmender Gasthochschule ▪ durch die/den Vorgesetzten unterzeichneter Dienstreiseantrag <p>=> Dann Erhalt des Zuwendungsvertrags (Grant Agreement) und des Formulars Mobilitätsvereinbarung (Mobility Agreement – Arbeitsprogramm)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung der Mobilitätsvereinbarung mit dem Partner und beiderseitige Unterschrift (Scan reicht aus) ▪ Einreichen der Mobilitätsvereinbarung und des Zuwendungsvertrags (Mobility Agreement und Grant Agreement)
Schritt 6	Aushändigung je eines unterschriebenen Grant Agreements und Mobility Agreements an den/die Geförderte/n und Auszahlung der ersten 80 % der Gesamtfördersumme durch die DHPol.
Während und nach dem Aufenthalt	
Schritt 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmation of Stay: Formular mit der Bestätigung über AUFENTHALT der Gasthochschule mit Stempel und Unterschrift (Original bis spätestens 30 Tage nach dem Aufenthalt an der DHPol einreichen) ▪ Gegengezeichnetes Mobility Agreement ▪ EU-Fragebogen (Erfahrungsbericht) direkt bei der EU einreichen (Online, Aufforderung per Mail, Achtung: die Mail landet oft im Spam-Ordner) ▪ Anweisung der Auszahlung der letzten 20 % der Gesamtfördersumme durch die DHPol (wenn alle Unterlagen abgegeben worden sind)