



# Leitfaden: Personalmobilität (2-5 Tage)

## International Office

Liebe Kollegen und Kolleginnen,

vielen Dank für Ihre Bereitschaft unsere Partnerhochschulen im Rahmen einer Staff Week zu besuchen.

Um möglichst erfolgreich in die Besuche zu gehen, haben wir einen Leitfaden entwickelt, der sowohl eine Hilfe darstellen soll an alle Formalia zu denken als auch eine Anregung sein soll, wie Sie die Ziele und Absichten der Partnerschaftsbesuche am besten verfolgen können.

Diese sind:

- Partnerschaften verfestigen
- Incoming Studierende anwerben
- TH Rosenheim bewerben und bekannt machen

Wir unterstützen Sie gerne mit unseren Informationsmaterialien, die Sie auf dem Laufwerk S:\USER\International Office\Material IO für Auslandsbesuche finden. Die Printversion, Postkarten und Gastgeschenke erhalten Sie im International Office.

Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie Fragen oder Wünsche haben.

Mit freundlichen Grüßen

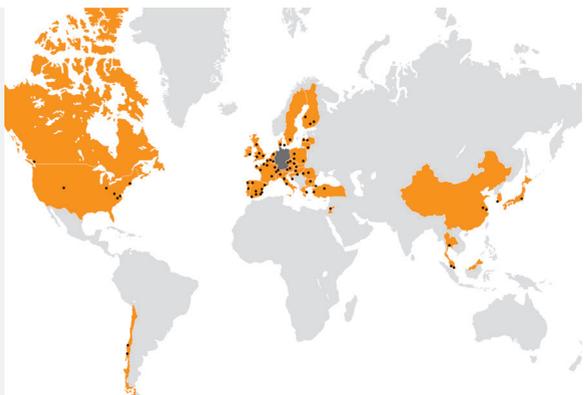
Ihr International Office

Ihre Ansprechpartnerin



Mo 13-15 Uhr  
Do 9-12 Uhr

Tamara Hormaier  
International Office, Raum R 2.22  
Telefon +49 8031 805-2118  
international@th-rosenheim.de



## Vorbereitung

- Passende Staff Week finden, z.B. über <http://staffmobility.eu/staff-week-search>, und vorab die Möglichkeit einer Förderung im International Office abklären
  - Stellen Sie bitte bei der Wahl der Staff Week einen Bezug zur Arbeit sicher. Es wird empfohlen, Partnerhochschulen der eigenen Fakultät auszuwählen.
- Antrag auf Dienst- & Fortbildungsreise stellen (inklusive A1-Bescheinigung)
  - Intranet: Abteilungen → Personal → Allgemeine Personalangelegenheiten → Dienst- & Fortbildungsreisen
- Finanzierung über IO: genaue Angaben zur Dauer des Aufenthalts, sowie An- und Abreise
- Eigenständige Organisation der Reise

## Finanzierung für eine Erasmus+ Personalmobilität im Umfang von 2-5 Tagen

- Mobility Agreement ausfüllen: Detailliertes Arbeitsprogramm (verfolgte Ziele)
- Grant Agreement abgeben (anschließend Auszahlung der Zuschusspauschale)
- Confirmation of Stay an der Partnerhochschule ausstellen lassen (bescheinigt Start- und Enddatum der Mobilität)

Die Pauschalen für Reise- und Aufenthaltskosten entnehmen Sie bitte der Übersicht auf der Webseite (vgl. Fördersätze).

Bitte beachten: Vom IO werden keine weiteren Gebühren übernommen.

## Nach dem Auslandsaufenthalt

- Ergebnisse / neue Kontakte an der Gastinstitution dem IO mitteilen
- Teilnahme am anonymen EU-Survey
- Erfahrungsbericht einreichen (Vorlage IO), Frist: 4 Wochen

→ <https://www.th-rosenheim.de/international/auslandsaufenthalte/eu-programm-erasmus/personalmobilitaet/>

