



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 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. Englischsprachiges Printmaterial und Gastgeschenke erhalten Sie im International Office (IO).

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

Mit freundlichen Grüßen

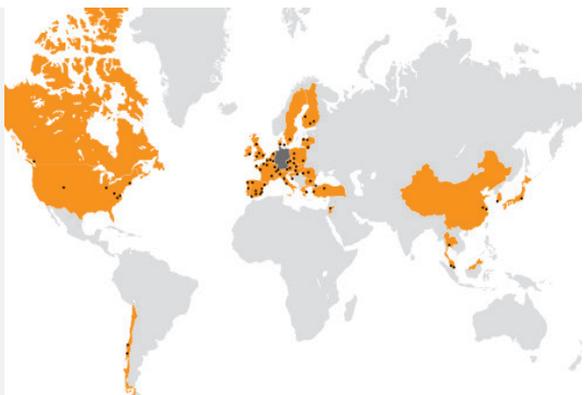
Ihr International Office (IO)

Ihre Ansprechpartnerin



Mo 13 -15 Uhr
Do 10 -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>, dort für die Teilnahme anmelden und vorab die Möglichkeit einer Förderung im IO abklären sowie die Genehmigung der Teilnahme mit dem eigenen Vorgesetzten abstimmen
- Bei der Wahl der Staff Week einen Bezug zur Arbeit sicherstellen. Es wird empfohlen, [Partnerhochschulen](#) der eigenen Fakultät auszuwählen.

Nach Zusage der Teilnahme durch die Gastinstitution

- Antrag auf Fortbildungsreise stellen (inklusive A1-Bescheinigung); Informationen hierzu finden Sie im Intranet unter Dienst- und Fortbildungsreisen (Abteilung Personal)
- Finanzierung als Erasmus+ Personalmobilität (2-5 Tage) im IO beantragen: genaue Angaben zum Programm und zur Dauer des Aufenthalts, sowie Daten der An- und Abreise per E-Mail einreichen
- Eigenständige Organisation der Reise inkl. Unterkunft
- Mobility Agreement ausfüllen (nach Genehmigung des Reiseantrags durch den Vorgesetzten) und im IO einreichen: Detailliertes Arbeitsprogramm (verfolgte Ziele)
- Grant Agreement im IO abgeben (anschließend Auszahlung der Zuschusspauschale)
- 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.
- Werbematerial und Kurzpräsentation zur TH Rosenheim mitnehmen (auf Englisch), im IO erhältlich

Vor Ort

- Confirmation of Stay an der Gastinstitution ausstellen lassen (bescheinigt Start- und Enddatum der Mobilität)
- Werbematerial zur TH Rosenheim ausgeben, die TH Rosenheim in einer Kurzpräsentation vorstellen

Nach dem Auslandsaufenthalt

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

