



## Erasmus Fortbildung

Diese Aktion unterstützt Lehrkräfte und sonstiges Personal von Hochschulen, um eine Fortbildungszeit in einem Unternehmen oder einer Einrichtungen wie etwa einer Hochschule in einem anderen am Erasmus Programm beteiligten Land zu verbringen.

Die Ziele der Mobilität von Hochschulpersonal sind:

- Ermöglichung des Erwerbs von Wissen oder spezifischen Kenntnissen aus Erfahrungen und bewährten Verfahren im Ausland sowie von praktischen Fähigkeiten, die für Ihre derzeitige Stelle und Ihre berufliche Entwicklung wichtig sind;
- Die Unterstützung von Zusammenarbeit zwischen Hochschulen und Unternehmen.

Der Aufenthalt in Partnerunternehmen und Organisationen kann unterschiedlich ausfallen und bezeichnet werden:

Kurze Mitarbeiterphasen, Job-Shading Schemen, Studienbesuche, Workshops, Konferenzen etc. Die sprachliche Ausbildung oder der Besuch von Konferenzen, Seminaren oder Workshops sollte nicht die Mehrheit der Aufenthaltstage belegen.

Als Aufnahmeeinrichtungen für Mobilität von Hochschulpersonal können Partnerhochschuleinrichtungen sowie Unternehmen bzw. Einrichtungen fungieren, die im öffentlichen oder privaten Bereich, unabhängig von Größe, Unternehmensform und Geschäftsbereich, tätig sind. Folgende Einrichtungen / Organisationen sind als Aufnahmeeinrichtungen ausgeschlossen:

- Europäische Einrichtungen
- Organisationen, die EU-Programme verwalten
- Auslandsvertretungen der Herkunftsländer (Botschaften, Konsulate, Kulturinstitute usw.)

### Teilnahmebedingungen

#### Berechtigt zur Teilnahme an Erasmus Weiterbildungsmobilität sind

- Angestellte MitarbeiterInnen der FH, die die Staatsbürgerschaft eines EU/EWR-Staates oder die türkische Staatsbürgerschaft bzw. Flüchtlingsstatus besitzen, als staatenlos oder zum Zeitpunkt des Antritts der Mobilitätsmaßnahme als ständig in Österreich wohnhaft anerkannt sind.

#### Dauer:

Auslandsaufenthalte zum Zweck der Erasmus Fortbildung müssen mindestens 1 Woche andauern (fünf Arbeitstage, reine Anreise – und Abreisetage sind nicht zu berücksichtigen).

## Vorgehensweise

- Bewerbungsfrist: 20. Oktober des jeweiligen akademischen Jahres. Bewerbungen, die bis zu diesem Zeitpunkt einlangen, werden bevorzugt ausgewählt.
- Kontaktaufnahme zur Koordination für MitarbeiterInnenmobilität im International Office der FH : [claudia.redtenbacher@fh-vie.ac.at](mailto:claudia.redtenbacher@fh-vie.ac.at) mit folgendem Betreff: „Erasmus Fortbildung“
- Bekanntgabe der gewünschten Destination (3 Alternativen), der möglichen Zeiträume, des Weiterbildungsinhaltes (detailliert)
- Dienstreiseantrag inkl. Kostenvoranschlag der Reise an die GF und IO
- Vereinbarung Mobilitätszuschuss FH – MitarbeiterIn unterzeichnen
- Erstellen eines Work Plans in Zusammenarbeit mit der MitarbeiterInnenmobilitätskoordination. Dieser muss vor Beginn Ihres Aufenthaltes von allen Beteiligten unterzeichnet werden.
- Organisation der Reise
- Bestätigung des Aufenthaltes von der Gastinstitution einholen
- Bericht an die Mobilitätskoordination
- Persönliches Abschlussgespräch mit der Koordination für MitarbeiterInnenmobilität
- Abrechnung der Dienstreise mit der GF, Kopie an das IO

## Auswahl

Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber für einen Aufenthalt zur Erasmus Fortbildung findet auf der Grundlage eines „Arbeitsplans“ (Work Plan) statt, der von der Gastinstitution und Heimatinstitution bestätigt und von allen beteiligten Personen unterschrieben sein muss. Dieser Arbeitsplan sollte beinhalten:

- Zweck der Erasmus Fortbildung
- Ziele der Erasmus Fortbildung
- Erwartete Resultate
- Tätigkeiten, die ausgeführt werden
- Zeitplan des Aufenthaltes

Bewerbungen, die fristgerecht einlangen, werden bevorzugt ausgewählt.

## Finanzierung

Die MitarbeiterInnenmobilität wird von der FH des bfi Wien unter Verwendung des Erasmus Mobilitätszuschusses finanziert. Pro akademischen Jahr gibt es eine begrenzte Anzahl an zur Verfügung stehenden Plätzen. Nähere Auskünfte erhalten Sie im International Office.

Folgende Dokumente erhalten Sie bei der Koordinatorin für MitarbeiterInnenmobilität:

- AV Dienstreise
- Formular Dienstreiseantrag
- Vereinbarung Mobilitätszuschuss FH –MitarbeiterIn
- Work Plan Vorlage
- Erasmus Bestätigung MitarbeiterInnenmobilität
- Bericht MitarbeiterInnenmobilität
- Dienstreiseabrechnung (Flugzeug, Bahn, Bus)