



Personalmobilität zu Fortbildungszwecken (Staff Training, STT)

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

Ziele der Mobilität von Hochschulpersonal:

- 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-Shadowing Schemen, Studienbesuche, Workshops, ... Die Teilnahme an Konferenzen wird nicht gefördert.

Aufnahmeeinrichtungen:

- Hochschulen, die eine ECHE besitzen.
- Auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung und Jugend tätige Organisationen.

Teilnahmebedingungen:

Berechtigt zur Teilnahme an Erasmus Weiterbildungsmobilität sind angestellte MitarbeiterInnen der FH.

Dauer:

Auslandsaufenthalte zum Zweck der Erasmus Fortbildung müssen mindestens 2 Arbeitstage andauern (reine Anreise – und Abreisetage sind nicht zu berücksichtigen).

Anmeldung:

- Bewerbungsfrist: 15. September 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 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 Mobilitätzuschuss 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 und Ziele der Weiterbildung
- Mehrwert der Mobilität
- Erwartete Resultate
- Tätigkeiten, die ausgeführt werden

Bewerbungen, die strategische Ziele der FH verfolgen, können vorgereicht werden.

Finanzierung

Die MitarbeiterInnenmobilität wird von der FH des bfi Wien unter Verwendung des Erasmus+ Mobilitätzuschusses finanziert. Pro akademischem 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 bzw. in Promas:

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