



Verkündungsblatt

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften

Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

18. Jahrgang

Wolfenbüttel, den 03.12.2015

Nummer 27

Inhalt

- Richtlinie zur Personalmobilität im Programm ERASMUS+ an der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften – Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

Seite 2

**Richtlinie zur Personalmobilität im Programm ERASMUS+
an der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften – Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel**

Bekanntmachung des Präsidiumsbeschlusses vom 24.09.2015

Die Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften – Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel (im Folgenden: Ostfalia bzw. Hochschule) beabsichtigt die internationale Mobilität ihrer Beschäftigten zu fördern. Auf diese Weise sollen die Möglichkeiten der Weiterbildung von Beschäftigten erweitert und das Thema Internationalisierung als Querschnittsaufgabe in Fakultäten und Verwaltung noch stärker verankert werden.

Durch die internationale Personalmobilität sollen Fort- und Weiterbildung auf europäischer Ebene ermöglicht, Beziehungen zu Partnerhochschulen aufgebaut oder vertieft, neue Impulse für die Verwaltung der Hochschule generiert, die europäische Dimension an der Hochschule weiter entwickelt, durch best-practice-Beispiele dazu gelernt und die eigene Arbeit verbessert werden. Die interkulturellen Kompetenzen der Beschäftigten sollen gestärkt und deren fremdsprachliche Kenntnisse vertieft sowie Netzwerke ausgebaut und vertieft werden.

1. Beschreibung des Programms, Teilnehmerkreis und beteiligte Institutionen

- (1) Das ERASMUS-Programm ermöglicht internationale Mobilität (Personalmobilität) für Beschäftigte der Ostfalia.
- (2) Der Teilnehmerkreis des Programms umfasst Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte der Ostfalia.
- (3) Als beteiligte Institutionen der internationalen Personalmobilität kommen in Betracht:
 - a) Partnerhochschulen mit einer ERASMUS-Hochschulcharta (ECHE),
 - b) beliebige auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung und Jugend tätige Organisationen, sofern ein klarer Bezug zum Arbeits- und Beschäftigungsfeld der oder des jeweiligen Beschäftigten erkennbar ist, wie
 - öffentliche oder private (einschließlich gewerkschaftlicher) Unternehmen,
 - lokale, regionale oder nationale öffentliche Stellen,
 - Sozialpartner oder sonstige Vertreter des Arbeitsmarkts (u. a. Handelskammern, Handwerks- oder Berufsverbände und Gewerkschaften),
 - Forschungseinrichtungen,
 - Stiftungen,
 - Schulen, Institute, Bildungszentren (einschließlich Einrichtungen bis zur Berufs- und Erwachsenenbildung),

- gemeinnützige Organisationen, Verbände und Nicht-Regierungs-Organisationen,
- Laufbahnberatungs-, Berufsberatungs- und Informationsstellen.

2. Dauer und mögliche Formen der Personalmobilität

Eine Personalmobilitätsmaßnahme muss mindestens zwei Tage umfassen. Die maximale, von der Hochschule geförderte, Aufenthaltsdauer beträgt 21 Tage. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Förderung bis zu maximal 60 Tagen möglich.

Mögliche Formen sind

- a) individuelle Aufenthalte (Hospitationen, sog. „job shadowing“, Studienbesuche, Sprachkurs etc.),
- b) Teilnahmen an Workshops und Seminaren, u. a. sog. „staff weeks“, die von der anbietenden Hochschule für einen größeren Kreis von Teilnehmerinnen und Teilnehmern organisiert werden.

3. Finanzierung

Die Förderung wird als Vollförderung aus ERASMUS-Mitteln vorgenommen. Falls diese nicht auskömmlich sein sollten, erfolgt eine Finanzierung aus Internationalisierungsmitteln der Ostfalia.

Das ERASMUS-Programm ermöglicht Sonderzuschüsse für Geförderte mit Kindern bzw. für Geförderte mit Behinderung.

Die Berechnung erfolgt auf Grundlage der nachgewiesenen Kosten und der Aufenthaltsdauer unter Heranziehung der gültigen Reisekostenrichtlinien der Ostfalia.

4. Beantragung

(1) Die oder der Beschäftigte stellt einen formlosen Antrag auf Förderung an das International Relations Office. Der Antrag beinhaltet ein Aufenthaltsprogramm (Work Plan) und ein Motivationsschreiben, in dem auf folgende Punkte eingegangen werden muss:

- Kurzbeschreibung des geplanten Vorhabens einschließlich der Zielsetzung,
- Zusammenhang des Aufenthalts mit dem Internationalisierungskonzept der Hochschule (bzw. der Fakultät) und erwarteter (nachhaltiger) Nutzen für die Hochschule,
- Bezug des Vorhabens zum Arbeits- und Beschäftigungsumfeld der oder des Beschäftigten,
- bereits erfolgte Vorarbeiten (sofern relevant),
- vorhandene Fremdsprachenkenntnisse.

(2) Bei Anträgen von Nicht-Professorinnen und -professoren der Fakultäten zeichnen die bzw. der Fachvorgesetzte sowie die bzw. der Auslandsbeauftragte mit. Bei Antragstellung durch Professorinnen und Professoren erfolgt eine Benachrichtigung der bzw. des Auslandsbeauftragten der jeweiligen Fakultät.

Zur Prüfung der Sicherstellung der Lehre werden die Anträge von Professorinnen und Professoren sowie Lehrkräften für besondere Aufgaben von der zuständigen Studiendekanin bzw. dem Studiendekan oder der Dekanin bzw. dem Dekan mitgezeichnet.

Bei Anträgen von Beschäftigten der Verwaltung oder der Zentralen Einrichtungen erfolgt die Gegenzeichnung durch die Fachvorgesetzte bzw. den Fachvorgesetzten sowie den Hauptamtlichen Vizepräsidenten.

(3) Nach Prüfung und Bewilligung ergeht ein Förderbescheid, auf dessen Grundlage ein Dienstreiseantrag zu stellen ist.

5. Abschluss der Personalmobilitätsmaßnahme

Nach dem Abschluss der Personalmobilitätsmaßnahme ist durch die Beschäftigte oder den Beschäftigten

- ein schriftlicher Ergebnisbericht sowie eine Aufenthaltsbestätigung der aufnehmenden Einrichtung (confirmation of stay) an das International Relations Office einzureichen und
- ein Teilnehmerbericht im „Mobility Tool+“ einzupflegen.

Das Dezernat 2 erhält vom International Relations Office eine Durchschrift der Aufenthaltsbestätigung (nur bei Nicht-Professorinnen und Professoren).

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach ihrer Genehmigung am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Hochschule in Kraft.