

## **Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken im Rahmen des Swiss European Mobility Programm SEMP<sup>1</sup>** (Staff Mobility for Training STT)

Antragsberechtigt sind alle offiziell anerkannten Schweizer Hochschulen sowie Höhere Fachschulen für eidgenössisch anerkannte Bildungsgänge der Tertiärstufe, welche eine LLP- Hochschulcharta bzw. eine SEMP-Charta<sup>2</sup> erworben haben. Förderanträge für Mobilitätsprojekte werden einmal jährlich zentral für die gesamte FHNW beantragt.

### **Definition**

Förderung der Mobilität von akademischem und administrativem Personal von Institutionen der Tertiärstufe, das sich zu Fortbildungszwecken für eine begrenzte Zeit im europäischen Ausland oder an der FHNW aufhält. Es gibt verschiedene Formen der Fortbildung wie z.B. Kursteilnahmen, Job-Shadowing, Schulungen, International Weeks.

### **Zielgruppe**

Mitarbeitende (Dozierende, Verwaltungspersonal, Administration, Assistierende, Wissenschaftliche Mitarbeitende, etc.) der FHNW oder einer Hochschule in einem Erasmus+-Programmland, welche über eine Erasmus-Hochschulcharta (ECHE) verfügt.

### **Bedingungen**

- Mobilität in oder aus einem Land des Schweizer Programms zu Erasmus+
- Mobilitäten dauern zwischen 2 und 60 Tagen (ohne An-/Abreisetag)
- Bewerbung und Nomination für eine Mobilität nur vor Beginn des Auslandsaufenthalts möglich, immer in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und dem International Office der zuständigen Hochschule FHNW
- Endbegünstigte müssen in einem Angestelltenverhältnis mit der Heiminstitution der Tertiärstufe stehen
- Alle nötigen Formulare müssen vor der Abreise vorliegen

### **Kombinierte Mobilität**

Wird die Lehrtätigkeit (STA-Mobilität) während eines Auslandsaufenthaltes mit einer Fortbildung (STT) kombiniert, reduziert sich die Mindeststundenzahl pro Woche (oder kürzere Aufenthaltsdauer) von 8 auf 4 Unterrichtseinheiten. Im statistischen Teil des Schlussberichts sind diese Mobilitäten als STA-C zu deklarieren.

<sup>1</sup> Seit dem akademischen Jahr 2014/2015 nimmt die Schweiz als Drittstaat indirekt an Erasmus+ teil. Alle bestehenden Vereinbarungen bleiben gültig. Die Schweizer Institution garantiert, alle Zuschüsse für Incoming und Outgoing Studierende sowie Mitarbeitende zu gewährleisten.

<sup>2</sup> Allgemeine SEMP-Verpflichtungen und Qualitätsgrundsätze

## Zuschüsse

### Tagespauschale:

Für jeden Arbeits- und/oder Reisetag wird eine Tagespauschale in Höhe von CHF 170 vergütet (1. - 14. Tag CHF 170/Tag, 15. – 60 Tag CHF80/Tag). Freie Tage oder Wochenenden, an denen man nicht arbeitet, werden nicht vergütet. Die Tagespauschale bezuschusst die Kosten für Unterkunft und Verpflegung.

### Reisekosten:

Es werden die tatsächlichen Reisekosten (bis maximal CHF 600) vergütet. Die Einreichung aller Reisebelege des Hin- und Rückreisetags ist für die Vergütung erforderlich.

**Green Travel Top-Up:** Bei Reisen mit einem CO2-emissionsarmen Transportmittel wie Zug, Bus oder Fahrgemeinschaft können mobile Personen in begründeten Fällen, auch mit bis zu 4 Reisetagen bezuschusst werden (je 2 Tage pro Reiserichtung).

Findet eine Personalmobilität an zwei unterschiedlichen Standorten in einem anderen Land statt, so können die Kosten für den Transfer zusätzlich zu den Reisekosten für die Hin- und Rückreise abgegolten werden. Die Mobilitätsdokumente sind nur einmal auszufüllen. Zwingend ist, dass die Mindestdauer von 2 Tagen mindestens an einem Ort erfüllt wird und die maximalen Reisekosten nicht CHF 600 überschreiten.

## Obligatorische Mobilitätsdokumente

Alle hier aufgeführten Dokumente stehen im PMS zum Download zur Verfügung, das aktuelle akademische Jahr ist stets zu berücksichtigen. Alle Dokumente müssen im Anschluss an die Mobilität im International Office der zuständigen Hochschule FHNW für 10 Jahre aufbewahrt werden.

1. **Zuschussvertrag STT** (Grant Agreement): Wird unterzeichnet vom Personal. Mit diesem Dokument bestätigt die endbegünstigte Person, die Fördergelder anzunehmen und zweckmässig einzusetzen sowie bei Abbruch des Aufenthalts eine Rückzahlung zu machen.
2. **Mobility Agreement STT:** Essentieller Bestandteil der Mobilität, beschreibt die inhaltlichen Schwerpunkte der Fortbildung. Das Dokument muss durch nachvollziehbare Korrespondenz (E-Mail) zwischen endbegünstigter Person und Gastinstitution ausgetauscht werden.
3. **Tool- und Auszahlungsbeleg STT:** dient als Basis für die Berechnung der gesamten Vergütung sowie als statistischer Bericht an Movetia (nationale Agentur für Austausch und Mobilität). Die Auszahlung erfolgt zentral.
4. **Schlussbericht STT:** Pflicht der endbegünstigten Person, ihn nach Beendigung des Auslandsaufenthalts bei der Heiminstitution einzureichen. Er informiert über die Qualität und die Erfahrungen und dient zu statistischen Zwecken.
5. **Spesenabrechnung FHNW** für Mitarbeitenden der FHNW oder **Honorarabrechnung Sonderfälle** für Mitarbeitenden von ausländischen Institutionen (Incoming).

Alle Dokumente gelten sowohl für Outgoing wie auch Incoming Mobilitäten. Ausnahme ist der Tool- und Auszahlungsbeleg, der in verschiedenen Vorlagen für Outgoing und Incoming vorliegt.

## **Unterkunft**

Das Buchen einer geeigneten Unterkunft ist Sache des Mitarbeitenden. Unter Umständen verfügt das International Office der empfangenden Institution über gute Adressen und hilfreiche Tipps.

## **Kontakte International Offices der Hochschulen FHNW**

Hochschule für Architektur, Bau und Geomatik FHNW: [international.habg@fhnw.ch](mailto:international.habg@fhnw.ch)

Hochschule für Angewandte Psychologie FHNW: [international.aps@fhnw.ch](mailto:international.aps@fhnw.ch)

Hochschule für Gestaltung und Kunst FHNW: [international.hgk@fhnw.ch](mailto:international.hgk@fhnw.ch)

Hochschule für Life Sciences FHNW: [international.lifesciences@fhnw.ch](mailto:international.lifesciences@fhnw.ch)

Hochschule für Musik FHNW: [martina.pratsch@fhnw.ch](mailto:martina.pratsch@fhnw.ch)

Pädagogische Hochschule FHNW: [international.ph@fhnw.ch](mailto:international.ph@fhnw.ch)

Hochschule für Soziale Arbeit FHNW: [andreas.schauder@fhnw.ch](mailto:andreas.schauder@fhnw.ch)

Hochschule für Technik FHNW: [international.technik@fhnw.ch](mailto:international.technik@fhnw.ch)

Hochschule für Wirtschaft FHNW: [io.business@fhnw.ch](mailto:io.business@fhnw.ch)

Direktionspräsidium FHNW: [international@fhnw.ch](mailto:international@fhnw.ch)