Leitfaden für eine Erasmus+ Personalmobilität

Lehre (STA)

Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen Überblick zur Beantragung einer Erasmus+ Personalmobilität in der Lehre (STA). Bei Fragen stehen Ihnen diese Ansprechpersonen im International Office zur Verfügung:

Erstkontakt: Marina Jones, -4227, marina.jones@zv.uni-freiburg.de
Finanzen: Luitgard Scheidler, -4375, luitgard.scheidler@zv.uni-freiburg.de
Vertretung: Daniel Weiß, -4269, daniel.weiss@zv.uni-freiburg.de

Allgemeines

Grundlage für eine Lehrmobilität ist eine Erasmus+-Austauschvereinbarung zwischen der Universität Freiburg und der Partnerhochschule. Bitte erkundigen Sie sich vorab, ob eine entsprechende Vereinbarung für die Lehre zwischen Ihrem Institut und der gewünschten Partnerhochschule besteht.

CHECKLISTE: Vor dem Auslandsaufenthalt

Bitte nehmen Sie vor der Einreichung aller Unterlagen Kontakt mit dem International Office / Marina Jones auf.

Bitte beachten Sie, dass die Erasmus-Förderung in Pauschalen und nicht nach dem Landesreisekostengesetz berechnet wird. Planen Sie daher genügend Zeit vor Ihrem Aufenthalt für die Einreichung der Unterlagen beim International Office ein, um kurzfristige und damit sehr teure Buchungen für Transfer und Unterkunft zu vermeiden.

✓	Erforderliche Unterlagen	Fristen[1]	Erledigungshinweise
	Mobility Agreement[2]	**Vor** Beginn des Auslandsaufenthalts beim International Office (Marina Jones) einreichen	Besprechen Sie bitte im Voraus das geplante Programm mit Ihren Kontaktpersonen an der Gasthochschule und tragen Sie es in das Mobility Agreement ein. Bei einem Aufenthalt von 2 bis 5 Arbeitstagen, müssen mindestens 8 Lehrstunden gehalten werden. Für jeden weiteren Aufenthaltstag über 5 Tage hinaus, wird die Mindeststundenanzahl je zusätzlichem Tag wie folgt berechnet: 8 Stunden geteilt durch 5 Tage multipliziert mit der Anzahl der zusätzlichen Tage. Das Mobility Agreement wird zunächst von dem/der Reisenden, der verantwortlichen Person an der Gasthochschule und zuletzt von Seiten des International Office unterschrieben.

[1] Eingang beim International Office der Universität Freiburg
[2] Formular: 02_STA_Mobility-Agreement_teaching

	Dienstreiseantrag (DRA)[1]	**Mindestens 4 Wochen vor der geplanten Dienstreise beim International Office (L. Scheidler) einreichen**	Bei einer Professur unterzeichnet der/die Dekan:in als Vorgesetzte:r. Sind Lehrveranstaltungen betroffen, unterzeichnet zusätzlich die Rektorin. Bitte schicken Sie als Antragstellende:r dann den DRA an Frau Scheidler. Diese trägt die Finanzierungsstelle und auch die Kostenschätzung ein. Die Leiterin des International Office genehmigt die Reise als Budgetverantwortliche.
	Grant Agreement[2]	**Vor** Beginn des Auslandsaufenthalts beim International Office (L. Scheidler) einreichen	Nach Eingang aller erforderlichen Unterlagen und der Genehmigung des Aufenthaltes wird Ihnen das Grant Agreement vom International Office zugesandt. Bitte überprüfen Sie die Angaben auf dem Grant Agreement und vervollständigen Sie diese, wenn nötig. Schicken Sie das von Ihnen unterschriebene Grant Agreement im Original in zweifacher Ausführung zur Gegenzeichnung an das International Office (L. Scheidler).
	Anträge zur Buchung einer Bahn- oder Flugreise[3]	Buchung Ihrer Reise über das City Air Terminal Reisebüro (CAT)	Nach Genehmigung des Dienstreiseantrags: Sie buchen die Reise in Eigeninitiative über das Reisebüro CAT (Kooperationspartner der Universität Freiburg für Dienstreisen).
	A1-Bescheinigung	**Vor** Beginn des Auslandsaufenthalts bei Reisen nach Frankreich und Österreich	Bei Entsendungen ins Ausland ist grundsätzlich eine A1-Bescheinigung erforderlich. Bei kurzfristigen Geschäftsreisen kann darauf verzichtet werden bzw. diese kann auch nachträglich erteilt werden. Bei Reisen nach Frankreich und Österreich ist eine A1-Bescheinigung aufgrund nationaler Regelungen immer vorab erforderlich. Die elektronische Beantragung erfolgt über das LBV.

[1] Formular: 03_p080_Dienstreiseantrag
[2] Formular: 02_Grant-Agreement (wird Ihnen vom International Office im Laufe des Bewerbungsprozesses zugesandt)
[3] Formulare: 03a_Bestellformular-Bahnreise // 03b_Bestellformular-Flugreise

CHECKLISTE: Nach dem Auslandsaufenthalt

✓	Erforderliche Unterlagen	Fristen[1]	Erledigungshinweise
	Aufenthaltsbestätigung/ Confirmation of Stay[2]	Nach dem Auslandsaufenthalt beim International Office (Marina Jones) einreichen	Bitte von dem/der Verantwortlichen der Gasthochschule unterschreiben und stempeln lassen. Das Dokument muss am letzten Tag, an dem Sie an der Partnerhochschule anwesend sein müssen, unterschrieben werden.
	Persönlicher Erfahrungsbericht[3]	freiwillig (per Mail an Marina Jones)	Mit Ihrem Erfahrungsbericht ermöglichen Sie interessierten Mitarbeitenden von Ihren Erfahrungen zu profitieren.
	EU-Survey (Online-Umfrage)	Sobald der Link verschickt wurde	Sie erhalten den Link zur Onlineumfrage von der EU Kommission automatisch per Email innerhalb weniger Wochen nach Ihrem Auslandsaufenthalt. Bitte legen Sie Ihren ausgefüllten EU-Survey als pdf-Dokument den Unterlagen an das International Office bei.
	Dienstreiseantrag: Antrag auf Erstattung der Reisekosten[4]	Nach dem Auslandsaufenthalt beim International Office/L. Scheidler einreichen	Den genehmigten Dienstreiseantrag erhalten Sie im Original vom International Office zurück. Nach Ihrem Aufenthalt reichen Sie den Dienstreiseantrag mit der ausgefüllten Seite 2 und allen erforderlichen Belegen beim International Office/L. Scheidler ein. Der eventuell noch ausstehende Betrag Ihrer Förderpauschale wird Ihnen nach der Abrechnung vom International Office überwiesen.

[1] Eingang beim International Office der Universität Freiburg
[2] Formular: 04_Confirmation-of-Stay
[3] Wir schätzen eine E-Mail oder einen kurzen Text über Ihre Erfahrungen.
[4] Formular: 03_p80_Dienstreiseantrag

Wichtige Hinweise

Abrechnung der Dienstreise / Erstattung der Reisekosten

Das International Office übernimmt die Kommunikation und Abwicklung mit der Reisekostenstelle. Bitte wenden Sie sich bei der Abrechnung immer an das International Office / L. Scheidler.

Bitte reichen Sie dazu neben der ersten und der ausgefüllten zweiten Seite des Dienstreiseantrages alle erforderlichen Belege beim International Office / L. Scheidler ein.
Obwohl Ihre Reise nach Erasmus+ Pauschalen gefördert wird, ist die Reise von der Reisekostenstelle nach dem Landesreisekostengesetz gegenzurechnen. Falls sich eine positive Differenz zwischen der Pauschale und dem von der Reisekostenstelle errechneten Betrag ergibt, wird der Betrag als zusätzliche Einnahme angesehen und diese Information automatisch an die LBV überstellt.
Bitte prüfen Sie deshalb eine etwaige Versteuerung dieser zusätzlichen Einnahmen, da Sie für die rechtmäßige Versteuerung verantwortlich sind. Bitte beachten Sie dazu folgenden ausführlichen Hinweise zu einer eventuellen Versteuerung.

Versteuerung

Während „normale“ Dienstreisen aus Haushaltsmitteln und damit nach dem Landesreisekostengesetz abgerechnet werden, werden Erasmus+-geförderte Reisen den geltenden EU-Pauschalen berechnet und ausgezahlt. Möglicherweise kann eine Erasmus+-geförderte Reise deshalb zu einer gesonderten Versteuerung führen.

Die Reisekostenstelle muss nach der Reise eine Vergleichsrechnung erstellen, die die nach Landesreisekostengesetz (LRKG) erstattungsfähigen Kosten der Reise der gezahlten EU-Pauschale gegenüberstellt. Sollte die Berechnung ergeben, dass der Erasmus-Zuschuss höher war als es eine Erstattung der Kosten nach Landesreisekostengesetz vorsieht, so ist die Reisekostenstelle verpflichtet, die Differenz zur Versteuerung an das LBV zu melden. Der Betrag wird dann vom LBV als „Sonstiger Bezug“ gewertet und versteuert. Die Steuer wird in der Regel mit der folgenden Gehaltsabrechnung verrechnet.
Häufig tritt die Besteuerung auf, wenn die Unterkunft während der Reise relativ gesehen günstig war. Hohe Kosten bei der Verpflegung hingegen werden beim Landesreisekostengesetz nicht gesondert berücksichtigt, sondern nur durch die Tagegeld-Pauschale verrechnet.

Nach dem Landesreisekostengesetz sind folgende Kosten ansatzfähig:

- alle Fahrtkosten (Flug, Zug, Bahn, U-Bahn, Bus etc.); bitte Belege sammeln!
- die Hotelkosten (ggf. mit Begründung, dass kein günstigeres Hotel gefunden werden konnte); bitte Belege sammeln!
- ein ortsabhängig festgelegtes Tagegeld[1] für die Verpflegung (keine Belege nötig). Die Tagessätze finden Sie auf der Website der Reisekostenstelle

Dies ist wichtig: Nur die zu zahlende Steuer auf den möglichen Differenzbetrag wird Ihnen bei der nächsten Gehaltsabrechnung abgezogen, nicht der komplette Differenzbetrag.

Beispiel:
Gezahlte EU-Pauschale: 1000 Euro
Reisekosten ansatzfähig nach LRKG: 900 Euro
Differenz = 100 Euro → persönliche Steuer auf 100 Euro wird bei der Gehaltsabrechnung abgezogen

Wenn Sie genauer wissen möchten, wie hoch die individuelle Versteuerung ausfällt, kontaktieren Sie bitte Ihre Ansprechperson beim LBV (generelle Infos auch im Internet: „Versteuerung von Sonstigen Bezügen“ bei Google eingeben).

[1] Siehe Intranet: Service A-Z > Dienstreisen

FAQ

Ich muss meine Reise frühzeitig abbrechen. / Ich kann meine Reise nicht antreten.
Bitte geben Sie in solch einem Fall schnellstmöglich dem International Office Bescheid. Nur so kann sichergestellt werden, dass bei bereits erfolgtem Reiseantritt ggf. nicht die gesamte Fördersumme zurückgezahlt werden muss.

Kann ich meinen Aufenthalt an der Partneruniversität mit einer privaten Reise verbinden, die nicht in Verbindung zu meinem Erasmus Personalmobilität steht?
Ja, dies ist grundsätzlich möglich. Voraussetzung ist, dass Sie die Erasmus-Auflagen zur Training Mobility bzw. zur Dauer Ihres Lehraufenthalts (mindestens acht Lehrstunden pro Wochen; bei längerem Aufenthalt anteilig mehr) einhalten und dass ihr privater Reiseanteil in ausgewogenem Verhältnis zu Ihrer Erasmus Mobilität steht.
Zusätzlich müssen dem Dienstreiseantrag Vergleichsangebote für den Reisezeitraum, der lediglich den regulären dienstlichen Aufenthalt umfassen würde, beigelegt werden.

Muss ich auf dem Dienstreiseantrag die Klimaabgabe/den CO2-Ausgleich angeben?
Ja, dies ist unbedingt erforderlich. Bitte berechnen Sie dazu den CO2-Fußabdruck Ihrer Reise mit dem Klimarechner (z. B. Atmosfair) und tragen Sie die entsprechende Summe in den Dienstreiseantrag ein, bevor Sie diesen im International Office einreichen.
Weitergehende Informationen finden Sie im Intranet unter Service A-Z.

Die Gesamtkosten für meine Personalmobilität (Reise- und Aufenthaltskosten) sind geringer als die Pauschale, die an mich ausgezahlt wurde. Was ist in diesem Fall zu tun?
Die Summe, die Ihnen mit der Pauschale zu viel ausgezahlt wurde, muss von Ihnen versteuert werden. (siehe Informationen in der Checkliste zur Personalmobilität)

Wie gehe ich bei der Buchung der Reise vor?
Wichtig: Der Dienstreiseantrag muss genehmigt sein, bevor Sie eine Buchung der Reise vornehmen.
Die Reise ist von Ihnen in Eigeninitiative über den Kooperationspartner der Universität Freiburg für Dienstreisen, das City Air Terminal Reisebüro (CAT), zu buchen: In diesem Fall werden die Kosten von der Universität Freiburg vorgestreckt.
Nur in Ausnahmefällen: Sie buchen die Reise nicht über den Kooperationspartner der Universität Freiburg für Dienstreisen und damit privat. Bitte beachten Sie, dass Kosten von Ihnen privat vorgestreckt werden müssen. Müssen Sie Ihre Reise stornieren, dann sind in diesem Fall auch alle Stornokosten von Ihnen privat zu tragen. Ein Abschlag kann nur auf Anfrage ausgezahlt werden. (Kontakt: International Office/L. Scheidler)
Bitte nutzen Sie die dem Leitfaden beigefügte Formulare für die Beantragung und Buchung Ihrer Reise.

Anhang und Formulare

01_STA_Mobility-Agreement
02_Grant-Agreement (erhalten Sie im laufenden Prozess vom International Office)
03_p080_Dienstreiseantrag
03_Bestellformular-Bahnreise
03_Bestellformular-Flugreise
04_Confirmation-of-Stay

Stand: Januar 2025