

Outgoing Staff: Personalmobilität für Lehr- oder Trainingszwecke

Staff Mobility for Teaching, STA; Staff Mobility for Training, STT

Im Rahmen des Swiss-European-Mobility-Programms (SEMP) können Mitarbeitende der OST (alle Personalkategorien) eine Hochschule in der EU besuchen, um sich weiterzubilden und Kontakte zu knüpfen (STT, Staff Training). Für Dozierende besteht auch die Möglichkeit, an einer EU-Partnerhochschule zu unterrichten (STA, Teaching Exchange). Neu ist auch eine Mischform von Fortbildung und Lehre möglich. Diese Aktivitäten werden finanziell durch SEMP gefördert.

Beschreibung/ Förderkriterien

Zielgruppe	Dozierende und Professoren der OST (Staff Mobility for Teaching, STA) Personal aller Personalkategorien der OST (Staff Mobility for Training, STT)
Aktivität	Teaching: Förderung der Mobilität von Dozierenden, die sich zu Unterrichtszwecken für eine begrenzte Zeit an einer europäischen Hochschule aufhalten. Training: Förderung von Hochschulpersonal, das sich für Trainingszwecke für eine begrenzte Zeit an einer europäischen Hochschule aufhalten.
Partnerinstitution	Institutionen (Universitäten und Fachhochschulen in Europa) mit einer gültigen Erasmus+ Charta.
Dauer	mindestens 2 bis maximal 60 Tage
Umfang Tätigkeit	Teaching: Mindestens 8 Unterrichtsstunden pro Woche (bei kürzerem Aufenthalt anteilig) Teaching kombiniert mit Training: bei Kombination aus Lehre und Fortbildung mindestens 4 Unterrichtsstunden Training: mindestens 2 Tage Trainingsaktivitäten (Workshops, International Week, Job Shadowing,...)
Förderzeitraum	Die Aktivität muss während des jeweiligen akademischen Jahres durchgeführt werden. Es werden nur Mobilitäten finanziert, die vor Beginn des Auslandsaufenthaltes beantragt wurden.
Finanzierung über SEMP	Tagespauschale für Reise- und Arbeitstage: CHF 170 pro Tag Effektive Reisekosten bis max. 500 CHF. Die Originalbelege sind für die Auszahlung erforderlich. (es gilt das Spesenreglement der OST)
Vorbereitung der Reise	Die konkrete Vorbereitung (Visa, Wohnen, Reise etc.) liegt in der Verantwortung des Dozierenden.
Antragsfrist	spätestens 3 Monate vor Beginn der Mobilität beim International Office

Prozess an der OST - Anmeldeverfahren

Vor dem Aufenthalt

- Die mobile Person klärt selbst die Möglichkeiten einer Teaching oder Training Mobility ab. Bestehende Kontakte mit Dozierenden einer Partnerhochschule nutzen.
- Informationsgespräch mit dem International Office früh möglichst – idealerweise mindestens ein halbes Jahr im Voraus.
- Besprechung des Vorhabens mit Studiengangs-/Institutsleitung und Vorgesetzten.
- Kurze Skizze des Vorhabens per E-Mail an das International Office. Das International Office überprüft anhand der Anmeldung, ob die finanziellen Mittel ausreichen, respektive Kontingente zur Verfügung stehen, um die Aktivität im Rahmen des Programms zu fördern.
- SEMP Dokumente beim International Office einreichen: spätestens 3 Monate vor Beginn der Mobilität
 - **Zuschussvertrag** vollständig ausgefüllt und von der mobilen Person unterzeichnet.
 - **Mobility Agreement** (schriftliche Zustimmung zum Lehr/Trainingsprogramm) vollständig ausgefüllt in Übereinkunft mit Studiengang- oder Institutsleitung/Vorgesetzten an der OST und der Kontaktperson der Gasthochschule
- Selbständige Organisation des Aufenthaltes und der Reise durch den Dozierenden.

Während des Aufenthalts

- Die Gasthochschule unterzeichnet das **Certificate of Attendance**, wenn gewünscht

Nach dem Aufenthalt

- **Schlussbericht:** spätestens 10 Tage nach Rückkehr
 - Nach Beendigung des Auslandsaufenthalts muss ein kurzer Schlussbericht (gemäss Vorlage) über die Lehrtätigkeit an der Gasthochschule ausgefüllt und zusammen mit der von der Gasthochschule unterzeichneten Bestätigung dem International Office der OST zugestellt werden.
- **Spesenabrechnungsbogen** einreichen
- Die Spesen (CHF 170 Tagespauschale plus tatsächliche Reisekosten bis CHF 500) werden auf das auf dem Zuschussvertrag angegebene Konto überwiesen.

Kontakt International Office

E-Mail: io-eng@ost.ch

Magdalena Schreiber, Head International Office
Sydney Childers, Exchange Coordinator