

Ablaufplan: Erasmus+ Personalmobilität / Mitarbeiter (STT)

I. PLANUNG

1 | **Rücksprache** mit Abteilung Internationales bezüglich finanzieller/organisatorischer Umsetzbarkeit des Aufenthalts (Christina Bohle 2093-46715 | R. Assmann -46735)

II. VORBEREITUNG

2 | Dokument: **Dienstreiseantrag** (Erasmus-Version)

- ausfüllen am PC
- ausdrucken & unterschreiben*
- Unterschrift einholen: Befürwortung
- Unterschrift einholen: Genehmigung
 - o im Original per Post/persönlich an Abteilung Internationales **UdL6, R2264**

*Achtung: Es werden auf allen Erasmus+ Dokumenten ausschließlich handschriftliche Unterschriften akzeptiert!

3 | Dokument: **Einladung/Anmeldung/Buchungsbestätigung**

- per Scan (mit Zeitraum und Namen) an erasmus.stt@hu-berlin.de

4 | Dokument: **Grant Agreement**

- ausfüllen am PC
- ausdrucken & unterschreiben
 - o im Original per Post/persönlich an Abteilung Internationales **UdL6, R2264**

5 | Dokument: **Mobility Agreement**

- ausfüllen am PC
- ausdrucken & unterschreiben
 - o per Scan an Partner-Einrichtung zur (handschriftlichen) Unterschrift schicken und ggf. fehlende Infos ergänzen lassen
 - o anschließend per Scan an erasmus.stt@hu-berlin.de weiterleiten

Die Punkte 2-5 sind die Voraussetzungen der 1. Ratenzahlung (Stückkosten für Aufenthaltstage)

III. DURCHFÜHRUNG

6 | Dokument: **Letter of Confirmation**

- am letzten Arbeitstag durch Partner-Einrichtung (handschriftliche) mit Unterschrift/ Stempel bestätigen lassen
 - o per Scan an erasmus.stt@hu-berlin.de schicken

IV. NACHBEREITUNG

7 | **Online-Survey**

- Berichterstattung: Sie erhalten eine durch die EU generierte E-Mail mit dem Link zum Bericht (Absender-Adresse: "replies-will-be-discarded@ec.europa.eu").
- Bitte online ausfüllen & abschicken.

Die Punkte 6-7 sind die Voraussetzungen der 2. Ratenzahlung (EU-Reisekosten [Entfernungspauschale])