

Ablaufplan

Erasmus+ Förderung für Dienstreisen zur Weiterbildung

VOR BEGINN IHRER REISE / BERWERBUNG

Planung

Wir stehen Ihnen gern zur Beratung und für Rückfragen bezüglich der inhaltlichen/finanziellen/organisatorischen Umsetzbarkeit Ihres Vorhabens zur Verfügung.

SCHRITT 1: Antragsstellung

Reichen Sie als ersten Schritt die „**Interessensbekundung**“ ausgefüllt und unterschrieben bei uns ein. Wir geben Ihnen anschließend eine Rückmeldung zur Förderfähigkeit.

► **Wenn Sie von uns „grünes Licht“ zur Förderfähigkeit Ihrer Reise erhalten haben, gehen Sie zum zweiten Schritt über.**

SCHRITT 2: Einreichen der Reisedokumente

Reichen Sie im zweiten Schritt die folgenden Dokumente bei uns ein:

Dokument: Dienstreiseantrag (Erasmus-Version)

Muss mit 3 Unterschriften eingereicht werden – die vierte Unterschrift (Mittelverantwortliche/r) erfolgt vor Ort durch die Erasmus-Hochschulkoordinatorin.

Dokument: Einladung/Anmeldebestätigung/Buchungsbestätigung

Die Weiterleitung einer entsprechenden E-Mail (mit Zeitraum und Namen) ist ausreichend.

Dokument: Erasmus+ Mobility Agreement

Schicken Sie dieses Dokument vollständig ausgefüllt und unterschrieben zuerst an die Partner-Einrichtung zur Unterschrift, bevor Sie es uns weiterleiten.

Dokument: Erasmus+ Grant Agreement

Schicken Sie dieses Dokument vollständig ausgefüllt und unterschrieben per E-Mail/Scan.

optional: Antrag „Green Travel“

Wenn Sie nicht mit dem Flugzeug/Boot/PKW reisen (Hin- und Rückreise), können Sie einen Antrag auf erhöhte Förderung bei uns per E-Mail/Scan einreichen.

► **Wenn alle erforderlichen Dokumente vollständig vorliegen, kann die Tagegeld-Pauschale überwiesen werden (frühestens 30 Tage vor Beginn der Reise möglich).**

WÄHREND IHRER REISE / DURCHFÜHRUNG

Unterschrift zur Bestätigung

Lassen Sie sich am letzten Arbeitstag Ihrer Reise das Bestätigungs-Dokument „Letter of Confirmation“ unterschreiben und reichen Sie es per E-Mail/Scan bei uns ein:

Dokument: Letter of Confirmation

Bitte beachten Sie, dass das Unterschriftsdatum der Bestätigung nicht vor dem letzten Arbeitstag liegen darf.

NACH IHRER REISE / NACHBEREITUNG

Berichterstattung

Sie erhalten nach dem Ende Ihrer Dienstreise eine durch die EU generierte E-Mail mit dem Link zum EU-Survey (Absenderadresse: "replies-will-be-discarded@ec.europa.eu")

Bericht: Online-Survey

Folgend Sie dem Link in der Ihnen zugeschickten E-Mail und füllen Sie den Bericht vollständig aus. Melden Sie sich anschließend kurz per E-Mail bei uns, da wir nicht automatisch über absolvierte Surveys benachrichtigt werden.

► **Nachdem wir die Confirmation erhalten haben und der Survey absolviert wurde, können wir abschließend die Fahrtkosten-Pauschale überweisen.**

Bitte beachten Sie, dass aktuell ausschließlich handschriftliche Unterschriften (digital möglich) akzeptiert werden können.

Erasmus+ Team Weiterbildung erasmus.weiterbildung@hu-berlin.de

Humboldt-Universität zu Berlin | Abteilung Internationales | Unter den Linden 6 | 10099 Berlin