

Vor dem Aufenthalt

1. Aufenthaltsmöglichkeit klären

- ☐ **Recherche:** individueller Aufenthalt oder Teilnahme an einem Programm
- ☐ **Absprache zu Inhalt und Termin mit der/dem Vorgesetzten**, Einholen formloser Befürwortung
- ☐ Klärung, ob Institut/Abteilung/Ausschuss den Aufenthalt ggf. **finanziell unterstützt** (s. Reisekostenabrechnung, Option 2)
- ☐ Individuell organisierter Aufenthalt: **Details mit ausländischer Hochschule/Institution klären**
- ☐ Bei Teilnahme an einem Programm: **Platz beim Veranstalter reservieren** (ggf. unverbindlich, falls Teilnahme von Erasmus+ Förderung abhängt)

2. Erasmus+ Antrag stellen

- ☐ ggf. ehrenwörtliche Erklärung hochladen
- ☐ formlose Befürwortung der/des Vorgesetzte*n hochladen

3. Bewilligung vom International Center (IC) erhalten

- ☐ **Grant Agreement** per Mail ans IC schicken
- ☐ **Mobility Agreement** ausfüllen, unterschreiben, per Mail an die Aufenthaltsinstitution schicken
- ☐ Von Aufenthaltsinstitution unterschriebenes **Mobility Agreement** per Mail ans IC schicken
- ☐ **Dienstreiseantrag** von der/dem Vorgesetzten unterschreiben lassen und mind. 2 Wochen vor Reisebeginn an die Finanzabteilung/Reisekostenstelle schicken
- ☐ **Antrag auf A1-Bescheinigung** mind. 2 Wochen vor Reisebeginn an die Finanzabteilung/Reisekostenstelle schicken
- ☐ **Reise buchen** (Fahrt/Flug, z.B. Erasmus+ Interrail; Unterkunft; ggf. Kursgebühr, Versicherungen etc.)

Während des Aufenthalts

- ☒ **Internationale Erfahrungen sammeln** und eigene Kompetenzen stärken
- ☐ **Teilnahmebescheinigung/Letter of Confirmation** unterschreiben lassen
- ☐ **Rechnungen, ÖPNV-Tickets etc.** für die Reisekostenabrechnung/Steuererklärung aufbewahren

Nach dem Aufenthalt

Erasmus+ Dokumente einreichen

- ☐ **EU-Umfrage** online ausfüllen
- ☐ **Teilnahmebescheinigung/Letter of Confirmation** per Mail ans IC schicken
- ☐ **Erfahrungen mit Kolleg*innen und Studierenden teilen**

Reisekostenabrechnung ausfüllen

- ☐ **Option 1, vereinfachte Reisekostenabrechnung ohne Belege:**
„Erasmus+ Aufenthalt“ ankreuzen (Angaben zu Beförderungsmitteln, Übernachtungskosten, Mahlzeiten und Kontierung leer lassen), Abrechnung ohne Unterschrift von der/dem Vorgesetzten ans IC schicken
→ IC unterschreibt und leitet das Dokument an die Finanzabteilung weiter
- ☐ → Überweisung der Erasmus+ Förderung
Option 2, Reisekostenabrechnung mit Belegen nach BRKG:
(nur wenn vorher vereinbart wurde, dass Institut/Abteilung/Ausschuss über die Erasmus+ Förderung hinausgehende Kosten übernimmt)
komplett ausfüllen, von der/dem Vorgesetzten unterschreiben lassen, an die Finanzabteilung schicken
→ Überweisung der Erasmus+ Förderung zzgl. Kofinanzierungsmittel