

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