

Vor dem Aufenthalt

1. Aufenthaltsmöglichkeit klären

- Vorgesetzte*r prüft Sinnhaftigkeit und Termin des gewünschten Aufenthalts und verfasst formlose Befürwortung
- Klären, 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 durch Vorgesetzte*n hochladen

3. Bewilligung vom International Center (IC) erhalten

- Grant Agreement** im Original ans IC schicken
- Mobility Agreement** ausfüllen, unterschreiben, per Mail an die Aufenthaltseinstitution schicken
- Von Aufenthaltseinstitution 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 (weitere Angaben 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