

# Ablaufplan

## Erasmus+ Förderung für Dienstreisen zur Weiterbildung

---

### VOR BEGINN IHRER REISE / BEWERBUNG

#### Planung

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

#### SCHRITT 1: Antragstellung

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**

Dieses Dokument wird vom Geldgeber ausschließlich im Original (mit „Nass-Unterschrift“) akzeptiert und muss dementsprechend per Hauspost bzw. persönlich im Büro eingereicht werden.

*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 einreichen. Aktuell können ausschließlich Anträge im Original (mit „Nass-Unterschrift“) akzeptiert werden.

► **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 unterschreiben und reichen Sie es per E-Mail 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**

Folgen 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.**

---

**Erasmus+ Weiterbildung** [erasmus.weiterbildung@hu-berlin.de](mailto:erasmus.weiterbildung@hu-berlin.de)

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