

Phasen	Wann?	Was?	Wer?	An wen?	Formulare/Kommunikationsweg
Vor dem Aufenthalt im Ausland	Frühzeitige Anmeldung („First come, first served“)	Bewerbung um eine STA-/STT-Mobilität über das Online-Portal	Teilnehmer_in	ERASMUS Büro (Ilka Knippel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Link über Homepage</li> <li>Link/Info per E-Mail</li> </ul>
	Ca. innerhalb der nächsten 2 Wochen	E-Mail mit Zusage über den Zuschuss aus ERASMUS+ Mitteln (inkl. Grant & Mobility Agreement)	ERASMUS Büro (Ilka Knippel)	Teilnehmer_in	Grant Agreement Mobility Agreement Letter of Confirmation per Email
	4 Wochen vor Reisebeginn	Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise stellen	Teilnehmer_in	Vorgesetzte/r bzw. Dekan	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Antragsformular D2</u></li> </ul>
	Im Anschluss	Abgabe: - des bewilligten Dienstreiseantrags (Original) - des unterschriebenen Grant Agreements (Original) - des unterschriebenen Mobility Agreements (Original)	Teilnehmer_in	ERASMUS Büro (Ilka Knippel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per Hauspost/persönlich</li> </ul>
	Im Anschluss	Weiterleitung des Mobility Agreements an Partnerhochschule/ Gastinstitution (per E-Mail)	Teilnehmer_in	Partnerhochschule/ Gastinstitution	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Mobility Agreement</u></li> </ul>
	Im Anschluss	Einreichung des von der Partnerhochschule/ Gastinstitution unterschriebenen Mobility Agreements (per E-Mail)	Teilnehmer_in	ERASMUS Büro (Ilka Knippel)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Mobility Agreement</u></li> </ul>
		Überweisung der Reisekosten und eines Teils der Aufenthaltskosten	ERASMUS Büro (Ilka Knippel)	D2	
<b>Bitte beachten!</b>	A-1 Bescheinigung	Unabhängig vom Dienstreiseantrag muss für Auslands-Dienstreisen eine Sozialversicherungsrechtliche Bescheinigung (sog. „A 1-Bescheinigung“) mitgeführt werden	Teilnehmer_in	D1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vordruck_A 1.pdf</li> </ul>
Während des Aufenthalts im Ausland	Gegen Ende des Aufenthalts	Einholen der Bestätigung der Gasthochschule (Letter of Confirmation) über Aufenthaltstage (ohne Reisetage), Anzahl der Unterrichtsstunden (STA) bzw. Fortbildungstage (STT)	Partnerhochschule/ Gastinstitution	Teilnehmer_in	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Letter of Confirmation (STT)</u> bzw. <u>(STA)</u></li> </ul>
Nach dem Aufenthalt im Ausland	Spätestens 14 Tage nach Reiseende	Letter of Confirmation und Reisekostenabrechnung einreichen	Teilnehmer_in	ERASMUS Büro (Ilka Knippel)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Letter of Confirmation (STT)</u> bzw. <u>(STA)</u></li> <li><u>Reisekostenabrechnung</u></li> </ul>
	Spätestens 30 Tage nach Reiseende	Teilnahme an der Online-Umfrage (EU-Survey) über den Auslandsaufenthalt	Teilnehmer_in	EU Mobility Tool Plus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Im "Mobility Tool Plus" der EU</li> <li>Die Aufforderung erfolgt automatisch per E-Mail</li> </ul>
	Im Anschluss	Überweisung des Restbetrags	D2	Teilnehmer_in	

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:

**Ilka Knippel, Dipl.-Kff.**  
ERASMUS+ Hochschulkoordinatorin

Neustadtswall 30, 28199 Bremen  
Gebäude,Raum: AB, 104

Telefon: +49 421 5905 4135  
Telefax: +49 421 5905 4109

[Ilka.Knippel@hs-bremen.de](mailto:Ilka.Knippel@hs-bremen.de)

<http://www.hs-bremen.de/internet/de/international/office/erasmus/personal/>