

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"> Link über Homepage Link/Info per E-Mail
	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"> <u>Antragsformular D2</u>
	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"> Per Hauspost/persönlich
	Im Anschluss	Weiterleitung des Mobility Agreements an Partnerhochschule/ Gastinstitution (per E-Mail)	Teilnehmer_in	Partnerhochschule/ Gastinstitution	<ul style="list-style-type: none"> <u>Mobility Agreement</u>
	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"> <u>Mobility Agreement</u>
		Überweisung der Reisekosten und eines Teils der Aufenthaltskosten	ERASMUS Büro (Ilka Knippel)	D2	
Bitte beachten!	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"> Vordruck_A 1.pdf
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"> <u>Letter of Confirmation (STT)</u> bzw. <u>(STA)</u>
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"> <u>Letter of Confirmation (STT)</u> bzw. <u>(STA)</u> <u>Reisekostenabrechnung</u>
	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"> Im "Mobility Tool Plus" der EU Die Aufforderung erfolgt automatisch per E-Mail
	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

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