



# Fahrplan: Erasmus+ Lehmobilität (STA)

## I. PLANUNG

1 | **Rücksprache** International Office bezüglich finanzieller/organisatorischer Umsetzbarkeit des Aufenthalts (Dr. D. Buchmann 2093-46704 | R. Assmann -46735)

## II. VORBEREITUNG

2 | Dokument: **Dienstreiseantrag**

- ausfüllen am PC
- ausdrucken & unterschreiben\*
- Unterschrift einholen: Befürwortung
- Unterschrift einholen: Genehmigung
  - o im Original per Post an **Ruben Assmann** oder im Büro einreichen

\*Achtung: Es werden auf allen Erasmus+ Dokumenten ausschließlich handschriftliche Unterschriften akzeptiert!

3 | Dokument: **Einladung**

- per Scan mit Zeitraum/Anzahl Lehrstunden an [ruben.assmann@hu-berlin.de](mailto:ruben.assmann@hu-berlin.de)

4 | Dokument: **Grant Agreement**

- ausfüllen am PC
- ausdrucken & unterschreiben
  - o im Original per Post an **Ruben Assmann** oder im Büro einreichen

5 | Dokument: **Mobility Agreement**

- ausfüllen am PC
- ausdrucken & unterschreiben
  - o per Scan an Partner-Uni zur (handschriftlichen) Unterschrift schicken und ggf. fehlende Infos ergänzen lassen
  - o anschließend per Scan an [ruben.assmann@hu-berlin.de](mailto:ruben.assmann@hu-berlin.de) weiterleiten

## III. DURCHFÜHRUNG

6 | Dokument: **Letter of Confirmation**

- am letzten Arbeitstag durch Partner-Uni (handschriftliche) Unterschrift & Stempel
  - o per Scan an [ruben.assmann@hu-berlin.de](mailto:ruben.assmann@hu-berlin.de) schicken

## IV. NACHBEREITUNG

7 | Dokument: **Dozentenbericht Forschung**

- am PC ausfüllen
- ausdrucken & unterschreiben
  - o per Scan an [ruben.assmann@hu-berlin.de](mailto:ruben.assmann@hu-berlin.de) schicken

8 | **Online-Survey**

- Aufforderung automatisch per E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse
- Online ausfüllen & abschicken