



Fahrplan: Erasmus+ Staff-Mobility (STT)

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/Anmeldung/Buchungsbestätigung**

- per Scan (mit Zeitraum und Namen) an 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-Einrichtung zur (handschriftlichen) Unterschrift schicken und ggf. fehlende Infos ergänzen lassen
 - o anschließend per Scan an ruben.assmann@hu-berlin.de weiterleiten

III. DURCHFÜHRUNG

6 | Dokument: **Letter of Confirmation**

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

IV. NACHBEREITUNG

7 | **Online-Survey**

- Aufforderung zum Ausfüllen des Berichts erhalten Sie automatisch per E-Mail (an die von Ihnen angegebene Adresse)
- Online ausfüllen & abschicken