

Notwendiges Dokument	Wo zu finden?	Wo einzureichen?	Original oder Kopie/ Scan?	Wann einzureichen?	Erledigt?
<b>Vor der Abreise</b>					
Antragsformular	<a href="https://www.hs-magdeburg.de/hochschule/international/wege-in-die-welt/eu-programm-erasmus/erasmus-foerderung-von-einzelmobilitaeten/erasmus-lehraufenthalte.html">https://www.hs-magdeburg.de/hochschule/international/wege-in-die-welt/eu-programm-erasmus/erasmus-foerderung-von-einzelmobilitaeten/erasmus-lehraufenthalte.html</a>	International Office, Esther Isabirye	Kopie/ Scan	bis 6 Wochen vor Reisebeginn	
Mobility Agreement	vom International Office mit Erstinformationen und Erläuterungen zugesandt (per E-Mail)	International Office, Esther Isabirye	Kopie/ Scan	spätestens 4 Wochen vor Reisebeginn	
Grant Agreement	vom International Office angefertigt und zugesandt (per E-Mail), wenn Mobility Agreement vorliegt	International Office, Esther Isabirye	Original	spätestens 3 Wochen vor Reisebeginn	
Dienstreiseantrag (mit Kopie des Grant Agreements)	Dokumentenarchiv (Cumulus) der Hochschule	zuständige Stellen zur Genehmigung	Original	nach Eingang des vollständigen Grant Agreements, mindestens 4 Wochen vor Reisebeginn	
Dienstreisegenehmigung	vom Personaldezernat bzw. von der zuständigen Stelle zugesandt	International Office, Esther Isabirye	Kopie/ Scan	spätestens 3 Wochen vor Reisebeginn	
<b>Nach Reiseende</b>					
Letter of Confirmation	vom International Office zugesandt (per E-Mail), wenn Grant Agreement vorliegt; auch verfügbar unter: <a href="https://www.hs-magdeburg.de/hochschule/international/wege-in-die-welt/eu-programm-erasmus/erasmus-foerderung-von-einzelmobilitaeten/erasmus-lehraufenthalte.html">https://www.hs-magdeburg.de/hochschule/international/wege-in-die-welt/eu-programm-erasmus/erasmus-foerderung-von-einzelmobilitaeten/erasmus-lehraufenthalte.html</a>	International Office, Esther Isabirye	Kopie/ Scan	spätestens 14 Tage nach Beendigung der Reise	
Teilnehmerbericht	Link zum Berichtformular zugesandt in automatisch generierter E-Mail mit dem Absender replies-will-be-discarded@ec.europa.eu	im Mobility Tool+	Online-Bericht	nach Aufforderung per E-Mail spätestens 30 Tage nach Beendigung der Reise	
Reisekostenrechnung	Dokumentenarchiv (Cumulus) der Hochschule	Personaldezernat, mit Kennzeichnung als Erasmus-Mobilität	Original sowie Original-belege	spätestens 14 Tage nach Beendigung der Reise	