

Anleitung für die Online Erasmus-Bewerbung für Verwaltungspersonal

In dieser Anleitung wird Ihnen Schritt für Schritt erläutert, welche Eingaben im Rahmen der Erasmus-Bewerbung einzuhalten sind, damit die Bewerbung erfolgreich abgeschickt werden kann.

VOR DEM AUFENTHALT

1. Zum Bewerbungsformular für Ihre Erasmus Sprachreise gelangen Sie den folgenden Link im KUS Portal: <https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/internationales/austausch-foerdern/erasmus-plus.html>. Klicken Sie dann auf „Erasmus-Aufenthalte für Verwaltungspersonal – Programmlinie STT“, dann auf „Bewerbungsverfahren“ und abschließend auf „Link für die Bewerbung auf eine Erasmus-Verwaltungsmobilität“.



↑ KUS-Portal → Themen → Internationales → Internationalen Austausch fördern → E

THEMEN

ZIELGRUPPEN

ERASMUS+ FÜR UNIVERSITÄTSPERSONAL

Für Universitätspersonal bestehen die folgenden Erasmus-Programmlinien:

* Alles einblenden

- + Erasmus-Aufenthalte für Lehrende – Programmlinie STA
- + Erasmus-Aufenthalte für Verwaltungspersonal – Programmlinie STT
- + Erasmus-Sprachreisen als Bildungsurlaub für Verwaltungspersonal

— Bewerbungsverfahren

Ihre Bewerbung auf einen Erasmus-Zuschuss für Ihre Fortbildung erfolgt über die Datenbank Mobility Online. Bitte bewerben Sie sich zeitlich so, dass noch eine ausreichende Bearbeitungszeit Ihres Antrags möglich ist. Eine Förderung ist möglich, solange ausreichend finanzielle Mittel vorhanden sind.

Zum Bewerbungsformular für Ihre Erasmus+ Verwaltungsmobilität gelangen Sie über folgenden Link:

[Link für die Bewerbung auf eine Erasmus-Verwaltungsmobilität](#)

Eine Anleitung zur Bewerbung über die Datenbank Mobility Online, die Sie Schritt für Schritt durch die einzelnen Schritte leitet, finden Sie [hier](#).

Vor Beginn der Verwaltungsmobilität

Zunächst füllen Sie bitte unter dem Bewerbungslink das online Bewerbungsformular aus und schicken dieses elektronisch ab. In einer E-Mail erhalten Sie dann erneut einen Link, mit welchem Sie ein Benutzerkonto in der Datenbank Mobility Online anlegen können. In einem weiteren Schritt müssen Sie dann zunächst Ihre Personenstammdaten in der Datenbank vervollständigen. Sind Ihre Angaben vollständig, werden Sie aufgefordert, Ihr zuständiges Finanzamt und Ihre Bankdaten einzugeben. Im Anschluss daran laden Sie bitte das ausgefüllte und von allen Parteien (teilnehmende, vorgesetzte sowie einladende Person) unterschriebene Mobility Agreement (ausschließlich als PDF) in der Datenbank hoch. Das Formular hierzu finden Sie unter dem Reiter Formulare.

Danach stehen Ihnen das Grant Agreement und die Dienstreiseantragsanzeige zum Ausdruck in der Datenbank zur Verfügung, welche vor Ihrem Aufenthalt unterschrieben und im Original in der Abteilung Internationales eingereicht werden müssen. Nach anschließender Unterzeichnung durch die Erasmus-Hochschulkoordinatorin werden sowohl das Grant Agreement als auch die Dienstreiseantragsanzeige von der Abteilung Internationales in Ihrem Datensatz hochgeladen.

Sobald alle Unterlagen vollständig in der Datenbank vorliegen, wird die erste Rate in Höhe von 80% ausbezahlt.

2. Anschließend folgt die Authentifizierung über das KUS-Portal



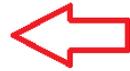
UHH-LOGIN

Ihre Benutzerkennung, z.B. BAO1234



UHH Kennung

Passwort



Passwort

Öffentlicher PC

Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer

[Kennung oder Passwort vergessen?](#)

[Benutzerkennung beantragen?](#)

3. Nachdem Sie den Link auf der Website angeklickt haben, tragen Sie bitte **alle** Ihre Daten in das Formular ein und klicken anschließend unten auf „Bewerbung abschicken“.

Online Bewerbung für einen Lehrendenaufenthalt	 Universität Hamburg DER FORSCHUNG DER LEHRE DER BILDUNG
---	---

Alle Felder, die mit (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden. Alle weißen Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, alle grau hinterlegten Felder sind optionale Felder und können ausgefüllt werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Koordinatoren bzw. Programmverantwortlichen.

Daten zur Bewerbung

Art der Person	<input type="radio"/> Student <input checked="" type="radio"/> Verwaltungspersonal *
Art der Bewerbung	<input type="radio"/> Incoming <input checked="" type="radio"/> Outgoing *
Austauschprogramm	<input type="text" value="Erasmus (STT)"/> *
Dauer des Beschäftigungsverhältnisses	<input type="radio"/> Junior - weniger als 10 Jahre <input type="radio"/> Intermediate - 10 bis 20 Jahre <input type="radio"/> Senior - mehr als 20 Jahre *

Daten zur Person

Vorname	<input type="text"/> *
Nachname	<input type="text"/> *
Geschlecht	<input type="radio"/> Männlich <input type="radio"/> Weiblich <input type="radio"/> Transgender *
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	<input type="text"/> *
Geburtsort	<input type="text"/> *
1. Nationalität	<input type="text" value="<-- Bitte Auswahl treffen -->"/> *
2. Nationalität	<input type="text" value="<-- Keine Auswahl -->"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/> * 
Gleiche E-Mail-Adresse zur Prüfung	<input type="text"/> *

Sonstige Daten

Sonderförderung einer Behinderung ab Grad/50 Ja Nein *

Mitarbeiter mit einer Behinderung ab einem Grad/50 können einen Antrag auf Sonderförderung für Mehrkosten (bis zu 10.000 EUR) stellen. Bitte kontaktieren Sie hierzu hochschulkoordinatorin.erasmus@verw.uni-hamburg.de. Bitte beachten Sie, dass dieser Antrag eine gewisse Vorlaufzeit benötigt und zwei Monate vor Beginn beim DAAD eingereicht werden muss.

* 

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Ich erkläre mein Einverständnis, dass bei einer Förderzusage meine Daten, die für eine Bezuschussung erforderlich sind, elektronisch verarbeitet und innerhalb der Universität Hamburg sowie an Zuwendungsgeber übermittelt werden dürfen.

4. Im Anschluss daran erhalten Sie eine E-Mail mit der Eingangsbestätigung des Bewerbungsformulars. Klicken Sie nun auf den Link unten in der E-Mail (Zur Registrierung bei Mobility-Online auf diesem Link klicken).

Do 09.08.2018 10:47

Universität Hamburg (International Office) <noreply@sop.co.at> im Auftrag von infomail.international@uni-hamburg.de

Ihre Online-Bewerbung - Registrierungsbestätigung

An Stäcker, Nadine

Sehr geehrter Herr von Rotterdam,

vielen Dank für Ihre Bewerbung für eine Mobilität im Rahmen des Erasmus-Programms.

Sie haben erfolgreich das Online-Bewerbungsformular ausgefüllt und sich in der Datenbank registriert. In einem nächsten Schritt vervollständigen Sie bitte Ihre Personenstammdaten in Ihrem Workflow. Dazu melden Sie sich in der Datenbank an, siehe unten, und klicken rechts auf das unterstrichene Feld "Personenstammdaten vervollständigen/ändern". Im Anschluss daran erhalten Sie eine weitere E-Mail.

Wie melden Sie sich in der Datenbank an?

Sie können sich nun jederzeit mit Ihrem Benutzernamen und Passwort im System einloggen und den Status Ihrer Bewerbung einsehen. Das Login und den Link für zukünftige Einstiege in das Web-Portal finden Sie am Ende dieser E-Mail.

Bitte nutzen Sie weiterhin nur den in dieser E-Mail angegebenen Link. Der Link zum Bewerbungsformular und der Link zum Portal zum Bearbeiten der Bewerbung sind unterschiedlich.

Ihre Bewerbung wird erst nach dem Ausfüllen aller erforderlichen Daten und dem Upload der notwendigen Dokumente weiter bearbeitet. Bitte antworten Sie nicht auf diese Email, sondern wenden sich bei Fragen an das Team-Erasmus der Abteilung Internationales (hochschulkoordinatorin.erasmus@verw.uni-hamburg.de).

Viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team-Erasmus (Abteilung Internationales)

Login: BAP0333

[Zur Login Seite](#)

https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet?ben_login=BAP0333&sprache=de&is_sso=1&identifizier=HAMBURG01

5. Auf den Link klicken, dann kommt man auf das Anmeldeportal von Mobility Online. Hier direkt auf „Anmelden“ klicken und warten, bis sich die Startseite vom KUS-Portal öffnet. Dort erneut die eigenen Zugangsdaten eingeben und auf „Login“ klicken. Dann öffnet sich das *Mobility Online-Portal*.

3.1.

U+H Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

MObILITY-ONLINE

Sprache: Deutsch

Benutzer: BAP0333

Passwort: Passwort-Eingabe auf nächster Seite

Schließen Zurücksetzen **Anmelden** Passwort vergessen

Universität Hamburg | 20148 Hamburg, Mittelweg 177, Deutschland
Tel +49 40 42838-0 | io@uni-hamburg.de | <http://www.uni-hamburg.de/>

Alle **Outgoings** der Universität Hamburg mit bestehenden Bewerbungen müssen sich mit dem Benutzernamen und Passwort Ihres Hochschul-Accounts der Universität Hamburg bei Mobility Online anmelden. Hier geht's zum [LOGIN](#)

Shibboleth

3.2.

U+H Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

UHH-LOGIN

Ihre Benutzerkennung, z.B. BAO1234

Passwort

Öffentlicher PC
Ich arbeite an einem öffentlich zugänglichen Computer

LOGIN

[Kennung oder Passwort vergessen?](#)

[Benutzerkennung beantragen?](#)

6. Nun wird die Mobility Online-Übersichtsseite angezeigt. In einem nächsten Schritt vervollständigen Sie bitte Ihre Personenstammdaten, indem Sie auf das Feld „*Personenstammdaten vervollständigen/ändern*“ klicken.

Universität Hamburg MOBILITY-ONLINE

Erasmus von Rotterdam Deutsch

Meine Bewerbungsdaten
Meine Einstellungen

Anzeigen Bewerbungsverlauf

Bewerberdaten

Nachname	von Rotterdam	Studienrichtung	Geschichte
Vorname	Erasmus	Land der Gasthochschule	Türkei
Geburtsdatum (tt.mm.iii)	01.01.1960	Name Gasthochschule	ISTANBU03 - Istanbul Universitesi
Land der Heimathochschule	Deutschland	förderfähige Tage von	01.10.2018
Heimathochschule	HAMBURG01 - Universität Hamburg	förderfähige Tage bis	30.09.2019

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link	3 / 22
Allgemein					0 / 2
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung					3 / 4
Bitte vervollständigen Sie hier ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.					
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung	
Bestätigungsmal über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Automatisch erstellt		
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam		
Personenstammdaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			Personenstammdaten vervollständigen/ändern 	
Vor dem Aufenthalt					0 / 13
Daten zur Bewerbung vollständig	<input type="checkbox"/>				
Bewerbung an Partnerhochschule zugeteilt	<input type="checkbox"/>				
E-Mail über Annahme erhalten	<input type="checkbox"/>				
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input type="checkbox"/>				
Bankverbindung angegeben	<input type="checkbox"/>				
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>				
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input type="checkbox"/>				
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>				
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>				
Unterzeichnetes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Unterschiedene Dienstantrittsanzeige durch das Team-Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
1. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>				
Nach dem Aufenthalt					0 / 3
Confirmation of Stay hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>				
2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>				

Info Box Aktualisieren

7. Bitte geben Sie hier Ihre persönlichen Daten wie Ihren akademischen Grad, Ihre private Adresse und Telefonnummer ein. Um eine Eingabe tätigen zu können, klicken Sie auf „weiter zum Ändern“. Klicken Sie zum Absenden auf „*Neuanlage durchführen*“ und danach auf „*Zurück zum Bewerbungsworkflow*“.

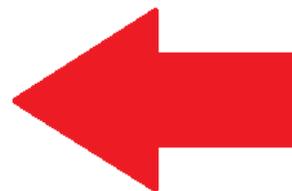
Personenstammdaten Neuanlage

Angaben zur Person

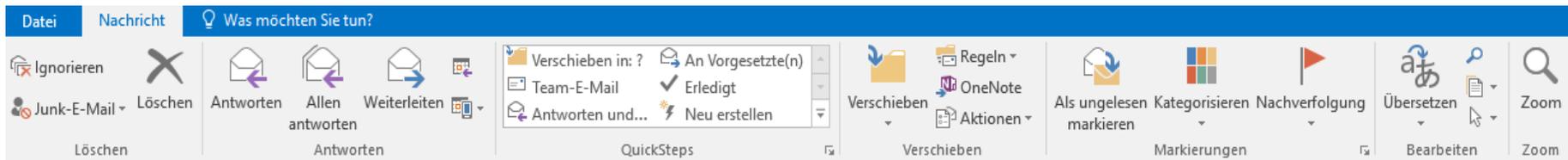
Nachname	von Rotterdam
Vorname	Erasmus
Akademischer Titel	<input type="text"/>
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> Männlich <input type="radio"/> Weiblich
Geburtsdatum	01.01.1960 <input type="text"/>
E-Mail-Adresse	hochschulkoordinatorin.erasmus@verw.uni-hambur
Nationalität	Deutschland
Weitere Nationalität	<- Bitte Auswahl treffen ->

Angaben zur Heimatwohnadresse

Straße und Hausnummer	<input type="text"/>
Land	<- Bitte Auswahl treffen ->
Postleitzahl	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Mobiltelefonnummer	<input type="text"/>



8. Anschließend wird Ihre Bewerbung überprüft und Sie erhalten eine E-Mail, in der die Angabe des Finanzamtes erläutert wird.



Do 09.08.2018 11:07

Universität Hamburg (International Office) <noreply@sop.co.at> im Auftrag von infomail.international@uni-hamburg.de

Erasmus 2017/18: weitere Bewerbungsschritte

An Stäcker, Nadine

Sehr geehrter Herr von Rotterdam,

Sie haben sich für eine Mobilität im Rahmen des Erasmus-Programms beworben.

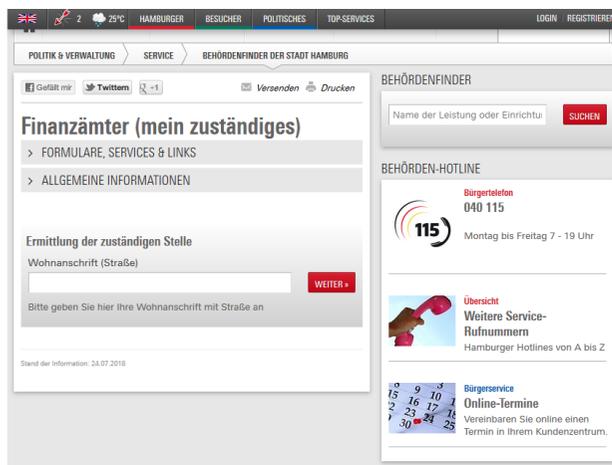
In einem weiteren Schritt tragen Sie bitte das für Sie zuständige Finanzamt in der [Datenbank](https://www.hamburg.de/behördenfinder/hamburg/11256787) ein (bei Wohnsitz in Hamburg können Sie das entsprechende Finanzamt unter <https://www.hamburg.de/behördenfinder/hamburg/11256787> ermitteln), setzen ein Häkchen bei *Angaben bzgl. zuständigen Finanzamtes vollständig* und tragen in einem weiteren Schritt bitte Ihre Bankverbindung ein.

Im Anschluss daran laden Sie bitte Ihr vollständig ausgefülltes und von allen Parteien unterschriebenes Mobility Agreement in der Datenbank hoch. Nach Prüfung Ihrer Angaben wird Ihr Erasmus-Vertrag („Grant Agreement for Training“) erstellt. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie eine weitere E-Mail.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team-Erasmus (Abteilung Internationales)

- Wenn Sie auf den Link in der E-Mail klicken, öffnet sich die Website der Stadt Hamburg. Wenn Sie dort „Finanzämter (mein zuständiges) suchen und Ihre Meldeadresse eintragen, wird Ihnen Ihr zuständiges Finanzamt angezeigt.



10. Klicken Sie nun in Mobility Online auf „Informationen bzgl. Zuständiges Finanzamt angeben“.

U+H Universität Hamburg **Universität Hamburg** **MOBILITY-ONLINE**

Reload Bewerbungsworkflow Hilfe Beenden Erasmus von Rotterdam Deutsch

▼ Meine Bewerbungsdaten
▼ Meine Einstellungen

Anzeigen Bewerbungsverlauf

Bewerberdaten

Nachname	von Rotterdam	Studierrichtung	Geschichte
Vorname	Erasmus	Land der Gasthochschule	Türkei
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	01.01.1960	Name Gasthochschule	ISTANBU03 - Istanbul Universitesi
Land der Heimathochschule	Deutschland	förderfähige Tage von	01.10.2018
Heimathochschule	HAMBURG01 - Universität Hamburg	förderfähige Tage bis	30.09.2019

Notwendige Schritte 7 / 22

	Ereignet	Ereignet am	Ereignet von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemein 0 / 2				
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung 4 / 4				
Bitte vervollständigen Sie hier ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.				
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Personenstammdaten vervollständigen/ändern
Vor dem Aufenthalt 3 / 13				
Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bewerbung an Partnerhochschule zugeteilt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker	
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker	
➔ Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input type="checkbox"/>			Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben 
Bankverbindung angegeben	<input type="checkbox"/>			
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input type="checkbox"/>			
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Unterzeichnetes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Unterschiedene Dienstantrittsanzeige durch das Team-Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
1. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			
Nach dem Aufenthalt 0 / 3				
Confirmation of Stay hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>			
2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			

Info Box  [Aktualisieren](#)

11. Nachdem Sie auf „Weiter zum Ändern“ geklickt haben, geben Sie bitte die Daten Ihres zuständigen Finanzamts an und setzen den Haken bei „Angaben bzgl. zuständiges Finanzamt vollständig“. Bestätigen Sie Ihre Eingaben abschließend bitte mit einem Klick auf „Änderung durchführen“.

Bewerbungen Outgoings

Änderung abbrechen
Änderung durchführen

Sonstige Daten

Zuständiges Finanzamt

Angaben bzgl. zuständiges Finanzamt vollständig

Finanzamt Hamburg-Am Tierpark

Änderung abbrechen

Änderung durchführen

12. Im nächsten Schritt klicken Sie im Bewerbungsverlauf in Mobility Online bitte auf „Bankverbindung angeben“.

Universität Hamburg

Universität Hamburg

Reload Bewerbungsworkflow | Hilfe | Beenden
Erasmus von Rotterdam
Deutsch

- Meine Bewerbungsdaten
- Anzeigen Bewerbungsverlauf**
- Bearbeiten Bewerbung
- Downloaden Dokumente
- Auswahl der aktuellen Bewerbung
- Löschen Bewerbungen
- Meine Einstellungen

Anzeigen Bewerbungsverlauf

Bewerberdaten	Nachname	Vorname	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	Land der Heimhochschule	Heimhochschule	Studienrichtung	Geschichte
	von Rotterdam	Erasmus	01.01.1960	Deutschland	HAMBURG01 - Universität Hamburg	Türkei	ISTANBU03 - Istanbul Universitesi

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Allgemein 8 / 22				
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung 4 / 4				
Bitte vervollständigen Sie hier ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.				
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Personenstammdaten vervollständigen/ändern
Vor dem Aufenthalt 4 / 13				
Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bewerbung an Partnerhochschule zugeteilt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker	
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker	
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben
Bankverbindung angeben	<input type="checkbox"/>			Bankverbindung angeben
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input type="checkbox"/>			
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Unterzeichnetes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Unterschiedene Dienstantragsanzeige durch das Team-Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
1. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			
Nach dem Aufenthalt 0 / 3				
Confirmation of Stay hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>			
2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			

13. Nachdem Sie auf „Weiter zum Ändern“ geklickt haben, geben Sie bitte Ihre Bankdaten ein und klicken anschließend auf „Änderung Personenstammdaten durchführen“.

Personenstammdaten

Zurück zum Bewerbungsworkflow Weiter zum Ändern

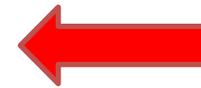
Angaben zur Person

Nachname	<input type="text" value="von Rotterdam"/>
Vorname	<input type="text" value="Erasmus"/>
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> Männlich <input type="radio"/> Weiblich
Geburtsdatum	<input type="text" value="01.01.1960"/>

Angaben zur Bankverbindung

Name des Bankinstitutes	<input type="text"/>
BIC/SWIFT	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
Konto lautend auf	<input type="text" value="Erasmus von Rotterdam"/>

Zurück zum Bewerbungsworkflow Weiter zum Ändern



14. Füllen Sie nun bitte Ihr **Mobility Agreement** aus, das Sie unter <https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/internationales/austausch-foerdern/erasmus-plus.html> finden. (Klicken Sie dafür auf „Erasmus-Aufenthalte für Verwaltungspersonal – Programmlinie STT“, dann auf „Formulare“ und abschließend auf „Mobility Agreement for Training (PDF, als Scan)“, um das Mobility Agreement herunterzuladen.)



🏠 KUS-Portal → Themen → Internationales → Internationalen Austausch fördern → E

THEMEN

ZIELGRUPPEN

ERASMUS+ FÜR UNIVERSITÄTSPERSONAL

Für Universitätspersonal bestehen die folgenden Erasmus-Programmlinien:

▾ Alles einblenden

+ Erasmus-Aufenthalte für Lehrende – Programmlinie STA

+ Erasmus-Aufenthalte für Verwaltungspersonal – Programmlinie STT

+ Erasmus-Sprachreisen als Bildungsurlaub für Verwaltungspersonal

Formulare

Nachdem Sie sich für eine Erasmus-Verwaltungsmobilität beworben haben, müssen Sie vor und nach Ihrem Auslandsaufenthalt verschiedene Formulare einreichen.

Vor dem Aufenthalt

- Staff Mobility Agreement for Training (PDF, als Scan)
- Dienstreiseantrag (PDF)
- Grant Agreement im Original – wird in der Datenbank generiert



Nach dem Aufenthalt

- Confirmation of Stay for Staff Training (PDF)
- Online EU-Survey – Link wird per E-Mail zugeschickt



15. Lassen Sie das ausgefüllte **Mobility Agreement** von allen drei erforderlichen Parteien unterschreiben und laden Sie es anschließend bitte in Mobility Online hoch, indem Sie zunächst auf „*Mobility Agreement hochladen*“ klicken.

U+H Universität Hamburg **Universität Hamburg** **MOBILITY-ONLINE**

Reload Bewerbungsworkflow | Hilfe | Beenden | Erasmus von Rotterdam | Deutsch

Anzeigen Bewerbungsverlauf

Bewerberdaten

Nachname	von Rotterdam	Studienrichtung	Geschichte
Vorname	Erasmus	Land der Gasthochschule	Türkei
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	01.01.1960	Name Gasthochschule	ISTANBU03 - Istanbul Universitesi
Land der Heimathochschule	Deutschland	förderfähige Tage von	01.10.2018
Heimathochschule	HAMBURG01 - Universität Hamburg	förderfähige Tage bis	30.09.2019

Notwendige Schritte | Erledigt | Erledigt am | Erledigt von | Direktzugriff über folgenden Link | 22

Allgemein | 0 / 2

Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung | 4 / 4

Bitte vervollständigen Sie hier ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.

	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Personenstammdaten vervollständigen/ändern

Vor dem Aufenthalt | 5 / 13

Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bewerbung an Partnerhochschule zugeteilt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker	
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker	
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben
Bankverbindung angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Bankverbindung angeben
Mobility Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Mobility Agreement hochladen 
Mobility Agreement vollständig	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input type="checkbox"/>			
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			
Unterschriftiertes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Unterschriftene Dienstantrittsanzeige durch das Team-Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
1. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			

Nach dem Aufenthalt | 0 / 3

Confirmation of Stay hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>			
2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			

16. Klicken Sie auf „Datei eingeben“, suchen Sie Ihr **Mobility Agreement** auf Ihrem PC und laden Sie es bitte in einem der notwendigen Dateiformate (*pdf, gif, jpeg, jpg, png*) hoch, indem Sie auf „Neuanlage durchführen“ klicken.

Erasmus von Rotterdam

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

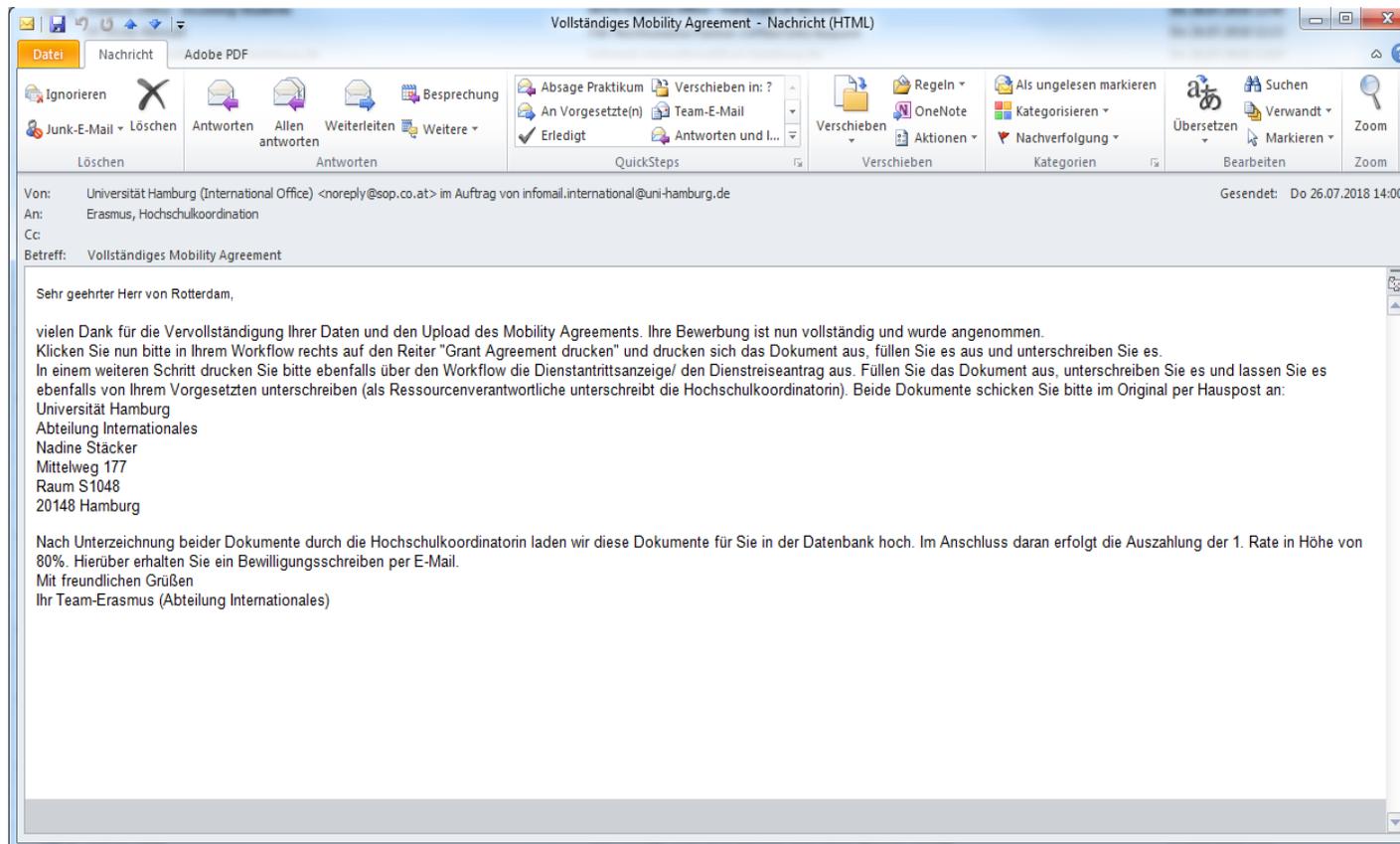
Upload-Bezeichnung: Mobility Agreement

Besitzer: von Rotterdam, Erasmus

Datei: Datei eingeben 

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

17. Nun wird Ihr Mobility Agreement geprüft und Sie erhalten eine E-Mail, mit den weiteren Schritten, wenn Ihr Mobility Agreement vollständig und korrekt ausgefüllt ist.



18. Klicken Sie nun in Mobility Online zunächst auf „Grant Agreement drucken“ (1.). Drucken Sie das PDF-Dokument aus und unterschreiben Sie es bitte. Im Anschluss klicken Sie bitte auf den Link im gelben Fenster (2.), um auf das KUS-Portal weitergeleitet zu werden, wo Sie Ihr **Dienstreiseantragsformular (PDF)** finden können.

Anzeigen Bewerbungsverlauf ?

Bewerberdaten

Nachname	von Rotterdam	Studienrichtung	Geschichte
Vorname	Erasmus	Land der Gasthochschule	Türkei
Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)	01.01.1960	Name Gasthochschule	ISTANBU03 - Istanbul Universitesi
Land der Heimathochschule	Deutschland	förderfähige Tage von	01.10.2018
Heimathochschule	HAMBURG01 - Universität Hamburg	förderfähige Tage bis	30.09.2019

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link	13 / 22
Allgemein 0 / 2					
Vor dem Aufenthalt - Bewerbung und Registrierung 4 / 4					
Bitte vervollständigen Sie hier ihre Personenstammdaten, indem sie auf " Personenstammdaten vervollständigen/ändern " klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.					
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung	
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Automatisch erstellt		
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam		
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Personenstammdaten vervollständigen/ändern	
Vor dem Aufenthalt 9 / 13					
Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>				
Bewerbung an Partnerhochschule zugeteilt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker		
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker		
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben	
Bankverbindung angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Bankverbindung angeben	
Mobility Agreement hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Mobility Agreement hochladen	
Mobility Agreement vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>				
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Nadine Stäcker		
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Nadine Stäcker		
Grant Agreement gedruckt	<input type="checkbox"/>			Grant Agreement drucken	1.
Bitte laden Sie die Dienstreiseantrittsanzeige unter folgendem Link runter: https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/dienstreisen/vor-der-reise.html 2.					
Unterschiedenes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
Unterschiedene Dienstleistungsanzeige durch das Team-Erasmus hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
1. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>				
Nach dem Aufenthalt 0 / 3					
Confirmation of Stay hochgeladen	<input type="checkbox"/>				
DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>				
2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>				

19. Im KUS-Portal klicken Sie bitte auf „*Dienstreiseantrag (PDF)*“, füllen das Dokument aus. Bitte achten Sie auf die Unterschriften von allen beteiligten Parteien.

🏠 KUS-Portal → Themen → Dienstreisen → Vor der Reise

THEMEN

ZIELGRUPPEN

Suche



VOR DER REISE

Reiseantrag

Voraussetzung für den Antritt Ihrer Dienstreise ist die Genehmigung der Dienstreise. Bitte stellen Sie Ihren Dienstreiseantrag mittels des hier bereitgestellten

- [Dienstreiseantragsformulars \(PDF\)](#). ←

Professorinnen und Professoren müssen ihre Reisen i.d.R. vor Antritt lediglich anzeigen:

- [Dienstreiseanzeige \(PDF\)](#).

Eine Ausnahme bildet die Reise mit dem privaten Kfz; dessen Nutzung sollte aus versicherungstechnischen Gründen vorab genehmigt werden.

Alle wesentlichen Informationen zum Thema Dienstreisen haben wir für Sie [in unseren FAQs zusammengefasst](#).

Haben Sie Fragen zur Beantragung Ihrer Dienstreise, dann [sprechen Sie uns einfach an](#).

☆ SEITE ALS FAVORIT SPEICHERN

IHRE FAVORITEN

Sie können sich hier mit Ihrer UHH-Benutzerkennung anmelden und dann über die Funktion „Seite als Favorit speichern“ Ihre persönlichen Favoriten bestimmen.
Zum [LOGIN](#)

Schaden bzw. Störung melden

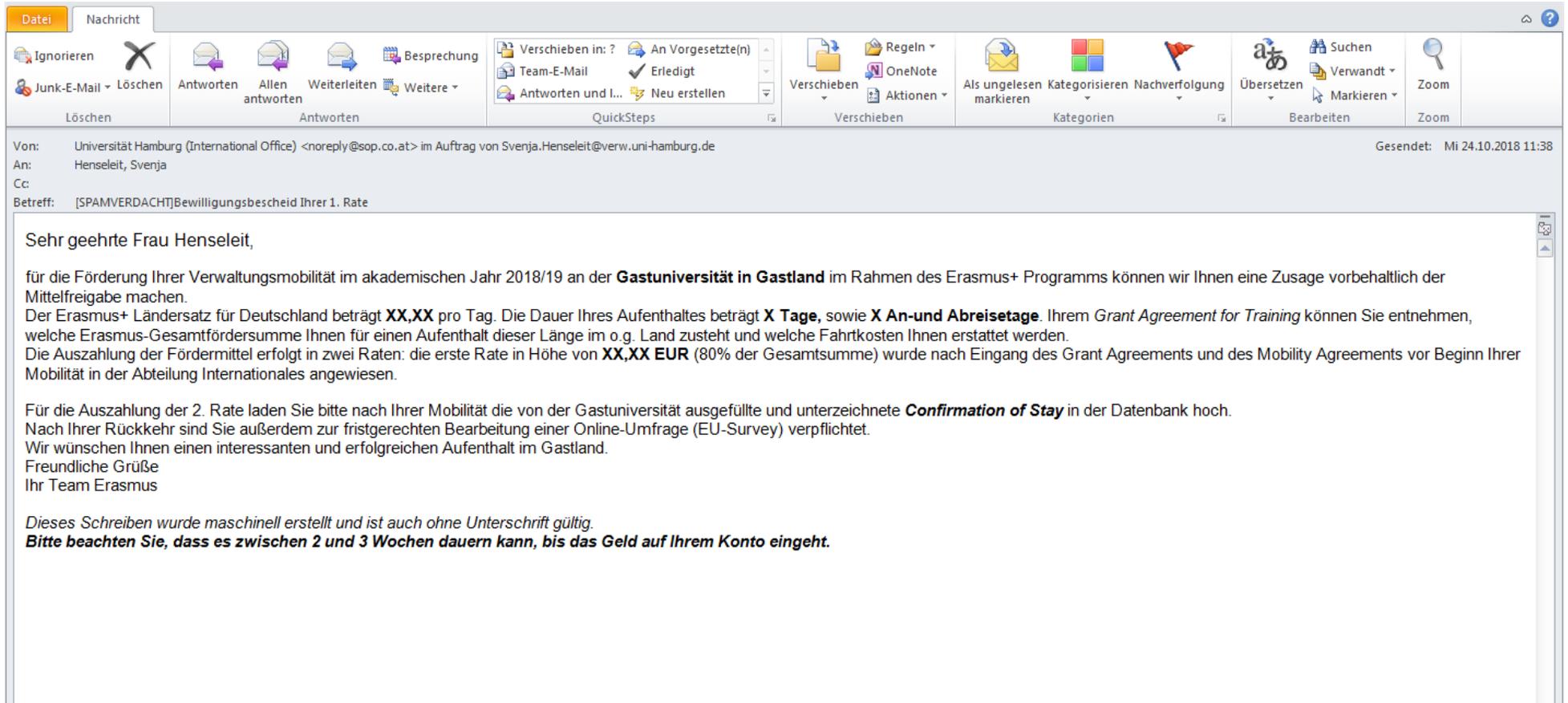
Ihre persönlichen Nachrichten

Organisation

20. Beide Dokumente (Grant Agreement und Dienstreiseanzeige) schicken Sie bitte **im Original** per Hauspost an:

Universität Hamburg
Abteilung Internationales
Svenja Henseleit
Mittelweg 177
Raum S1045
20148 Hamburg

21. Nach Unterzeichnung beider Dokumente durch die Hochschulkoordinatorin werden diese Dokumente für Sie in der Datenbank hochgeladen. Im Anschluss daran erfolgt die Auszahlung der 1. Rate in Höhe von 80%. Hierüber erhalten Sie ein Bewilligungsschreiben per E-Mail.



The screenshot shows an Outlook email window. The top ribbon includes tabs for 'Datei' and 'Nachricht'. The ribbon contains various action buttons such as 'Ignorieren', 'Junk-E-Mail', 'Löschen', 'Antworten', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', 'Weitere', 'Verschieben in:?', 'An Vorgesetzte(n)', 'Team-E-Mail', 'Erledigt', 'Antworten und I...', 'Neu erstellen', 'Verschieben', 'Regeln', 'OneNote', 'Aktionen', 'Als ungelesen markieren', 'Kategorisieren', 'Nachverfolgung', 'Übersetzen', 'Suchen', 'Verwandt', 'Markieren', and 'Zoom'. The email header shows the sender as 'Universität Hamburg (International Office) <noreply@sop.co.at>' and the recipient as 'Henseleit, Svenja'. The subject is '[SPAMVERDACHT]Bewilligungsbescheid Ihrer 1. Rate'. The email body contains the following text:

Sehr geehrte Frau Henseleit,

für die Förderung Ihrer Verwaltungsmobilität im akademischen Jahr 2018/19 an der **Gastuniversität in Gastland** im Rahmen des Erasmus+ Programms können wir Ihnen eine Zusage vorbehaltlich der Mittelfreigabe machen.

Der Erasmus+ Ländersatz für Deutschland beträgt **XX,XX** pro Tag. Die Dauer Ihres Aufenthaltes beträgt **X Tage**, sowie **X An-und Abreisestage**. Ihrem *Grant Agreement for Training* können Sie entnehmen, welche Erasmus-Gesamtfördersumme Ihnen für einen Aufenthalt dieser Länge im o.g. Land zusteht und welche Fahrtkosten Ihnen erstattet werden.

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt in zwei Raten: die erste Rate in Höhe von **XX,XX EUR** (80% der Gesamtsumme) wurde nach Eingang des Grant Agreements und des Mobility Agreements vor Beginn Ihrer Mobilität in der Abteilung Internationales angewiesen.

Für die Auszahlung der 2. Rate laden Sie bitte nach Ihrer Mobilität die von der Gastuniversität ausgefüllte und unterzeichnete **Confirmation of Stay** in der Datenbank hoch.

Nach Ihrer Rückkehr sind Sie außerdem zur fristgerechten Bearbeitung einer Online-Umfrage (EU-Survey) verpflichtet.

Wir wünschen Ihnen einen interessanten und erfolgreichen Aufenthalt im Gastland.

Freundliche Grüße
Ihr Team Erasmus

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.
Bitte beachten Sie, dass es zwischen 2 und 3 Wochen dauern kann, bis das Geld auf Ihrem Konto eingeht.

NACH DEM AUFENTHALT

- Bitte laden Sie sich im KUS-Portal Ihre **Confirmation of Stay** herunter und lassen Sie diese nach Beendigung Ihrer Lehrtätigkeit von der Partneruniversität ausfüllen und unterschreiben.
(Das Dokument finden Sie unter <https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/internationales/austausch-foerdern/erasmus-plus.html>. Klicken Sie dann auf „Erasmus-Aufenthalte für Verwaltungspersonal – Programmlinie STT“, „Formulare“ und abschließend auf „Confirmation of Stay for Staff Training (PDF)“



🏠 KUS-Portal → Themen → Internationales → Internationalen Austausch fördern → Ei

THEMEN

ZIELGRUPPEN

ERASMUS+ FÜR UNIVERSITÄTSPERSONAL

Für Universitätspersonal bestehen die folgenden Erasmus-Programmlinien:

▾ Alles einblenden

+ Erasmus-Aufenthalte für Lehrende – Programmlinie STA

+ Erasmus-Aufenthalte für Verwaltungspersonal – Programmlinie STT

+ Erasmus-Sprachreisen als Bildungsurlaub für Verwaltungspersonal



Formulare

Nachdem Sie sich für eine Erasmus-Verwaltungsmobilität beworben haben, müssen Sie vor und nach Ihrem Auslandsaufenthalt verschiedene Formulare einreichen.

Vor dem Aufenthalt

- Staff Mobility Agreement for Training (PDF, als Scan)
- Dienstreiseantrag (PDF)
- Grant Agreement im Original – wird in der Datenbank generiert

Nach dem Aufenthalt

- Confirmation of Stay for Staff Training (PDF)
- Online EU-Survey – Link wird per E-Mail zugeschickt



2. Klicken Sie in Mobility Online zunächst auf „Confirmation of Stay hochladen“, nachdem Sie die **Confirmation of Stay** komplett ausgefüllt und unterschrieben lassen haben.

Notwendige Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Bitte vervollständigen Sie hier Ihre Personenstammdaten, indem sie auf "Personenstammdaten vervollständigen/ändern" klicken. Danach klicken Sie auf den Bereich „Vor dem Aufenthalt“ zum Hochladen der Dokumente.				
Online Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Anzeigen/Ändern der Bewerbung
Bestätigungsmail über Online-Bewerbung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Automatisch erstellt	
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	
Personenstammdaten vervollständigt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Personenstammdaten vervollständigen/ändern
Vor dem Aufenthalt 13 / 13				
Daten zur Bewerbung vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bewerbung an Partnerhochschule zugeteilt	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker	
E-Mail über Annahme erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Nadine Stäcker	
Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Informationen bzgl. zuständiges Finanzamt angeben
Bankverbindung angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Bankverbindung angeben
Mobility Agreement hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Mobility Agreement hochladen
Mobility Agreement vollständig	<input checked="" type="checkbox"/>			
Grant Agreement zum Drucken freigegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Nadine Stäcker	
E-Mail zum Grant Agreement erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Nadine Stäcker	
Grant Agreement gedruckt	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Grant Agreement drucken
Bitte laden Sie die Dienstreiseantragsanzeige unter folgendem Link runter: https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/dienstreisen/vor-der-reise.html				
Unterschriftes Grant Agreement durch das Team Erasmus hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Nadine Stäcker	Dokument anzeigen
Unterschriftene Dienstreiseantragsanzeige durch das Team-Erasmus hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Nadine Stäcker	
1. Rate der Fördersumme angewiesen	<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.2018	Nadine Stäcker	
Nach dem Aufenthalt 0 / 3				
Confirmation of Stay hochgeladen	<input type="checkbox"/>			Confirmation of Stay hochladen
DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>			Bestätigung abgeben
2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>			

3. Laden Sie anschließend bitte das Dokument in einem der möglichen Dateiformate (pdf, gif, jpeg, jpg, png) hoch, indem Sie auf „Datei eingeben“ klicken, Ihre **Confirmation of Stay** auf Ihrem PC suchen und auswählen. Der Vorgang wird abgeschlossen, wenn Sie auf „Neuanlage durchführen“ klicken.

Erasmus von Rotterdam

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

Upload-Bezeichnung: Confirmation of Stay (Part I)

Besitzer: von Rotterdam, Erasmus

Datei: Datei eingeben 

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

4. Einen Tag nach Ihrem angegeben Rückkehrdatum erhalten Sie vom DAAD eine E-Mail mit einem Link für einen verbindlich auszufüllenden online Fragebogen (DAAD Online-EU-Survey). *Beispiel: Wenn Sie angegeben haben, am 27.10. zurückgekehrt zu sein, werden Sie am 28.10. diese E-Mail erhalten.*

Da diese E-Mails oft im Spam-Ordner landen, achten Sie bitte auf folgenden Absender:

Der Absender der E-Mail lautet: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu

Der Betreff der E-Mail lautet: <SPAMVERDACHT>Erasmus+ participant report

5. Nachdem Sie den Fragebogen ausgefüllt haben, bestätigen Sie dies bitte in **Mobility Online**, indem Sie zunächst bei „DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt“ auf „Bestätigung abgeben“ klicken.

Nach dem Aufenthalt					1 / 3
Confirmation of Stay hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	27.07.2018	Erasmus von Rotterdam	Confirmation of Stay hochladen	
DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt	<input type="checkbox"/>			Bestätigung abgeben 	
2. Rate der Fördersumme angewiesen	<input type="checkbox"/>				

6. Klicken Sie nun bitte auf „Weiter zum Ändern“ und setzen Sie anschließend den Haken bei „Ich bestätige, dass ich die DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt habe“. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Änderung durchführen“.

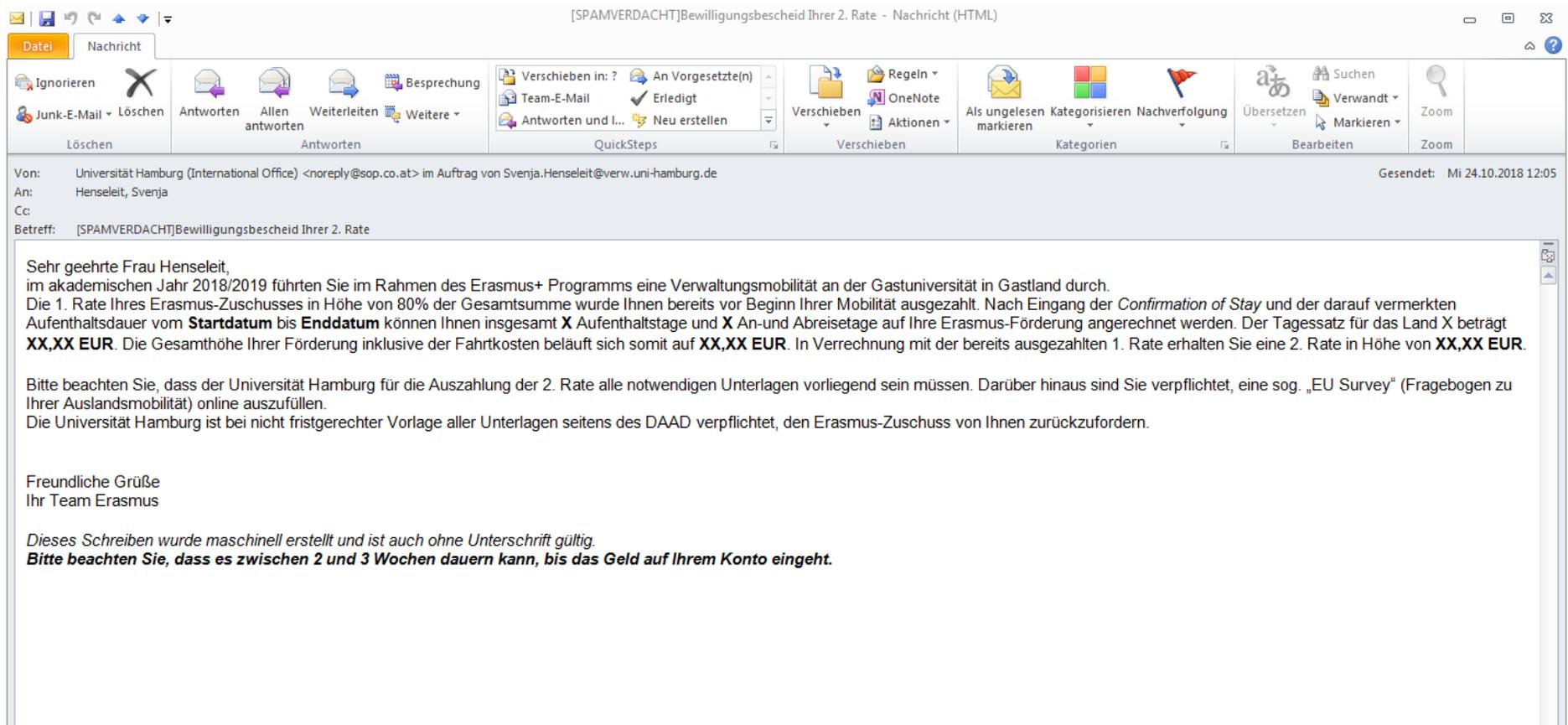
Erasmus von Rotterdam

Bewerbungen Outgoings
[Anzeige abbrechen](#) [Weiter zum Ändern](#)

Interne Bemerkungen
Ich bestätige, dass ich die DAAD Online-EU-Survey ausgefüllt habe

[Anzeige abbrechen](#) [Weiter zum Ändern](#) 

7. Das Team-Erasmus wird nach Prüfung Ihrer **Confirmation of Stay** und der **DAAD Online-EU-Survey** die zweite Rate Ihrer Fördersumme anweisen. Darüber werden Sie per E-Mail informiert.



[SPAMVERDACHT]Bewilligungsbescheid Ihrer 2. Rate - Nachricht (HTML)

Von: Universität Hamburg (International Office) <noreply@sop.co.at> im Auftrag von Svenja.Henseleit@verw.uni-hamburg.de
An: Henseleit, Svenja
Cc:
Betreff: [SPAMVERDACHT]Bewilligungsbescheid Ihrer 2. Rate
Gesendet: Mi 24.10.2018 12:05

Sehr geehrte Frau Henseleit,
im akademischen Jahr 2018/2019 führten Sie im Rahmen des Erasmus+ Programms eine Verwaltungsmobilität an der Gastuniversität in Gastland durch.
Die 1. Rate Ihres Erasmus-Zuschusses in Höhe von 80% der Gesamtsumme wurde Ihnen bereits vor Beginn Ihrer Mobilität ausgezahlt. Nach Eingang der *Confirmation of Stay* und der darauf vermerkten Aufenthaltsdauer vom **Startdatum** bis **Enddatum** können Ihnen insgesamt **X** Aufenthaltstage und **X** An- und Abreisetage auf Ihre Erasmus-Förderung angerechnet werden. Der Tagessatz für das Land X beträgt **XX,XX EUR**. Die Gesamthöhe Ihrer Förderung inklusive der Fahrtkosten beläuft sich somit auf **XX,XX EUR**. In Verrechnung mit der bereits ausgezahlten 1. Rate erhalten Sie eine 2. Rate in Höhe von **XX,XX EUR**.

Bitte beachten Sie, dass der Universität Hamburg für die Auszahlung der 2. Rate alle notwendigen Unterlagen vorliegend sein müssen. Darüber hinaus sind Sie verpflichtet, eine sog. „EU Survey“ (Fragebogen zu Ihrer Auslandsmobilität) online auszufüllen.
Die Universität Hamburg ist bei nicht fristgerechter Vorlage aller Unterlagen seitens des DAAD verpflichtet, den Erasmus-Zuschuss von Ihnen zurückzufordern.

Freundliche Grüße
Ihr Team Erasmus

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.
Bitte beachten Sie, dass es zwischen 2 und 3 Wochen dauern kann, bis das Geld auf Ihrem Konto eingeht.