

Sehr geehrte Stipendiatinnen und Stipendiaten,

nochmals herzlichen Glückwunsch zum Stipendium im Rahmen der Personalmobilität. Im Folgenden sind die nächsten Schritte bis zu Ihrem Abflug kurz dargestellt.

Für Rückfragen steht Ihnen der jeweils finanzierende Bereich (INT WS oder INT SB) gerne zur Verfügung:

<u>Kontakt INT WS</u> (Strategische Partner, Andere)	<u>Kontakt INT SB</u> (Universitäten mit Erasmusvertrag)
Domenica Gerike	Katrin Lindner
Technische Universität Berlin Internationales Internationale Wissenschaftskooperationen Sekt. INT WS3 Tel: +49 (0)30 314-23191 domenica.gerike@tu-berlin.de http://www.tu-berlin.de/?id=148598	Technische Universität Berlin Internationales Student Mobility and International Students Sekt. INT SB02 Tel: +49 30 314 28763 katrin.lindner@tu-berlin.de www.tu-berlin.de/international-office

1. Wie ist der Ablauf vor der Reise?

- Falls noch nicht erfolgt, holen Sie bitte eine Zusage der Partnerinstitution ein bzw. stimmen den Zeitraum für den Aufenthalt final ab.
- Nach Zusage der Partnerinstitution können Sie Flugpreise und Übernachtungsmöglichkeiten recherchieren. (Bitte beachten Sie das [Bundesreisekostengesetz](#)) und ggf. bei Rückfragen Ihren Bearbeiter im [Team II RK](#) konsultieren.
- Bitte füllen Sie vor der Reise einen [Dienstreiseantrag](#) mit Kostenvoranschlag aus (Direktzugang: 145107)
- Der Dienstreiseantrag muss vor der Flugbuchung vom Vorgesetzten unterschrieben werden und an den finanzierenden Bereich gesendet werden (INT WS 3 oder INT SB 02). Nach der Freigabe können Sie die Buchungen fest vornehmen und weitere Programmabsprachen mit Ihrer Partnerinstitution treffen

Hinweise:

Bei Finanzierungen durch INT WS:

Bei Finanzierung aus INT WS geht Dienstreiseantrag von INT WS zur Abschlagzahlung (max. 80%) an II RK. In Ausnahmefällen (z.B. Australien und Japan) können Flüge vorher direkt von INT WS gebucht und bezahlt werden.

Falls Sie zu einem Strategischen Partner reisen, könnte es sich lohnen, für weitere Hinweise zur Logistik etc. eine ehemalige Stipendiatin / einen ehemaligen Stipendiaten zu kontaktieren. Hierbei sind wir gerne bei der Vermittlung behilflich.

Bei Finanzierungen durch INT SB:

Für alle von INT SB und IP finanzierten Mobilitäten gelten [Aufenthalts- und Reisekostenpauschalen](#), die vom Zielort abhängig sind. Bitte konsultieren Sie bei Rückfragen Frau Lindner. Es muss vor der Reise eine Fördervereinbarung des Erasmus+ Programms ausgefüllt werden, wonach die Überweisung der jeweiligen Pauschale erfolgt. Förderfähig sind 5 Tage an der Partneruniversität. Hinzu kommen 2 Reisetage.

2. Was ist während der Reise zu beachten?

Bei Finanzierungen durch INT WS:

Um nach der Reise die Abrechnung zu erleichtern, empfehlen wir Ihnen, alle Ausgaben für Fahrten und Unterkunft zu notieren und die Belege in einem Umschlag aufzubewahren. Sämtliche Belege, Rechnungen und Quittungen für die Abrechnung müssen im Original vorliegen und auf die TU Berlin ausgestellt sein.

Bei Finanzierungen durch INT SB:

Lassen Sie sich am Ende Ihres Aufenthaltes die Dauer und den Inhalt auf der Teilnahmebescheinigung von Ihrer Gasthochschule bestätigen.

3. Wie ist der Ablauf nach der Reise?

- Bitte füllen Sie die Reisekostenabrechnung von II RK mit Anlage aus (http://www.abt2-rk.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/dienstreisen/)
- Senden Sie bitte schnellstmöglich nach der Reise Abrechnung und Originalbelege an INT WS 3. Wir leiten diese dann an II RK weiter, wo die Auslagen ggf. mit dem Vorschuss verrechnet werden.

Bei Finanzierungen durch INT WS:

- Bitte fertigen Sie max. 3 Monate nach Ablauf einen kurzen Erfahrungsbericht an, bei dem Sie auf folgende Fragen eingehen:
 - Haben sich Ihre Erwartungen für die Reise erfüllt?
 - Konnte die Reise zu Ihrer persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung beitragen?
 - Welchen konkreten Nutzen können Sie aus dem Aufenthalt für Ihre tägliche Arbeit, Ihre Abteilung und die TU Berlin als Ganzes ableiten?
 - Welche konkreten Vorschläge oder Hinweise haben Sie für zukünftige Reisende im Rahmen der Initiative Personalmobilität?

Bei Finanzierungen durch INT SB:

Nach Erhalt der vollständigen Reisedokumente möchten wir Sie bitten, einen Bericht zu erstellen. Die dafür erforderlichen Dokumente werden Ihnen vorher per E-Mail gesendet. Der Bericht ist innerhalb von 30 Tagen ab Beendigung der Mobilität zu verfassen. Fehlende Unterlagen führen zur Rückforderung bereits gezahlter Pauschalbeträge.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Aufenthalt und stehen Ihnen für Rückfragen zur Verfügung!

Ihr Team aus dem Bereich Internationales