

Welches Dokument benötige ich?	Wo finde ich es?	Wo reiche ich es ein?	Scan/FAX oder Original?	Wann reiche ich es ein?	Erledigt?
Förderantrag	www.uni-mainz.de/ERASMUS-Gastdozenturen	INT/ERASMUS	Scan / FAX	So früh wie möglich (vgl. Programminfo)	
Antrag auf Dienstreisegenehmigung	http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/191.php	Zuständige Stelle im Institut / Fachbereich	Original	Mindestens vier Wochen vor Reiseantritt	
Dienstreisegenehmigung	wird Reisenden von der Personalabteilung bzw. zuständigen Stelle zugesandt	INT/ERASMUS	Original	Schnellstmöglich nach Erhalt der Genehmigung, mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt	
Mobilitätsvereinbarung	www.uni-mainz.de/ERASMUS-Gastdozenturen	INT/ERASMUS	Scan / FAX	Mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt	
Fördervereinbarung	wird Reisenden von INT zugesandt	INT/ERASMUS	Original	Mindestens eine Woche vor Reisebeginn	
Bestätigung des Instituts (nur für Lehrbeauftragte und Pensionäre / Emeriti)	Wird von Institut erstellt	INT/ERASMUS	Original	Mindestens vier Wochen vor Reiseantritt	
Bericht über die Lehrtätigkeit	www; Adresse noch nicht bekannt	www mobility tool	Online Bericht	Nach Aufforderung durch EU	
Bestätigung der Gasthochschule über den Lehraufenthalt	www.uni-mainz.de/ERASMUS-Gastdozenturen	INT/ERASMUS	Original	Spätestens 4 Wochen nach Rückkehr	
Fragebogen ‚Reiseverlauf und Statistik-Angaben‘	www.uni-mainz.de/ERASMUS-Gastdozenturen	INT/ERASMUS	Scan/FAX	Spätestens 4 Wochen nach Rückkehr	
Fahrtkostenbelege	Eigene Reisedokumente	INT/ERASMUS	Scan/FAX	Mit dem Fragebogen ‚Reiseverlauf und Statistik-Angaben‘	