Alice Salomon Hochschule Berlin
University of Applied Sciences

Erasmus+ Checkliste für Lehrende der ASH Berlin[1]

Vor der Dienstreise

- Inter-Institutional Agreement überprüfen – gibt es einen gültigen Kooperationsvertrag (s. Erasmus+ Partnerschaften auf der Website des International Office)?

- (auch vom Dekanat) unterschriebenen **Dienstreiseantrag**[2] an das International Office (I.O.) senden

- **Antragsformular A1-Bescheinigung mit dem Dienstreiseantrag** einreichen (bitte mindestens 4-6 Wochen vor der geplanten Dienstreise)

- Mobilitätsvereinbarung (**Mobility Agreement**), abgestimmt mit und unterzeichnet durch Partnerhochschule bzw. aufnehmende Einrichtung, bitte als Scan beim I.O. einreichen.

- Sie bekommen nun die Annahmeerklärung (**Grant Agreement**) vom I.O. zugeschickt. Bitte füllen Sie diese aus (S. 1) und lassen sie uns **im Original unterschrieben** per (Haus-)Post zukommen.

Während der Dienstreise:

- Bestätigung des Auslandsaufenthaltes (**Certificate of Attendance**) im **Original** (mit Stempel und Unterschrift der gastgebenden Einrichtung) an das I.O.: Am besten vorher ausfüllen, ausdrucken und mitnehmen.
  WICHTIG: Bitte unbedingt darauf achten, dass das **Datum** der Unterschrift hier der **letzte Tag der Aktivität** ist!

Nach der Dienstreise:

- Tickets (im Original) und eine „einfache“ **Dienstreise-Abrechnung** an das I.O. senden (nur An- und Abreisezeiten sowie Beginn und Ende der Aktivität. Falls Belege nur digital: dies hier vermerken).

- nach E-Mail-Aufforderung der EU-Kommission bitte noch den **online-Bericht** („EU survey“) ausfüllen - das war’s!

Regelung zur Versteuerung

- Sollten die tatsächlichen Reise- und Aufenthaltskosten unter dem Pauschalbetrag liegen, so **verpflichten Sie sich, den Überschuss zu versteuern**.
  Falls Sie nicht alle Mittel benötigt haben sollten, ist der Differenzbetrag als geldwerter Vorteil in der Steuererklärung anzugeben. Sollte die Pauschale die tatsächlichen Kosten nicht abdecken, können Sie die Mehrkosten in Ihrer Steuererklärung als Werbungskosten geltend machen. Es ist daher zu empfehlen, alle Belege für das Finanzamt aufzubewahren.

[1] https://www.ash-berlin.eu/internationales/personalmobilitaet-und-studienfahrten/auslandsaufenthalte-fuer-mitarbeiter-innen/
[2] Im Intranet der ASH Berlin