

Checkliste Erasmus-Studium

weiß = Schritte des IO/ des Erasmus-Beauftragten  
orange = Schritte des Studierenden

	wann?	was?	wer?	an wen?	erledigt ✓
1	Frist beim Erasmus-Beauftragten des Fachs erfragen bzw. auf HP nachschauen	Online-Bewerbung vollständig ausfüllen und ausdrucken ( <a href="https://hhu.moveon4.de/locallogin/55478763140ba06606000000/deu">https://hhu.moveon4.de/locallogin/55478763140ba06606000000/deu</a> )	Studierende	Erasmus-Beauftragter des Fachs	
2	Unterlagen beim Erasmus-Beauftragten erfragen bzw. auf HP nachschauen	Bewerbung mit allen erforderlichen Unterlagen inkl. der ausgedruckten und unterschriebenen Online-Bewerbung einreichen	Studierende	Erasmus-Beauftragter	
3	nach ca. 4-6 Wochen	Zu- oder Absage des Erasmus-Platzes	Erasmus-Beauftragter	Studierende	
4	anschließend	Nominierung im International Office für das Erasmus-Stipendium	Erasmus-Beauftragter	International Office	
5	WS: ca. Apr./ SoSe: ca. Okt.	Nominierung an der Gastuniversität für den Austauschplatz	Erasmus-Beauftragter	Gastuniversität	
6	abhängig von Gastuniversität; WS: ca. Apr./ SoSe: ca. Okt.	Anmeldung bei der Universität im Ausland (bitte bei der Gastuniversität selbst oder beim Erasmus-Beauftragten informieren, da von Universität zu Universität unterschiedlich; in vielen Fällen wird eine Email mit den notwendigen Informationen verschickt, manchmal müssen die Anmeldebedingungen auf der Homepage der jeweiligen Gastuniversität gesucht oder per Email erfragt werden)	Studierende	Gastuniversität	
7	WS: ca. Juli/ SoSe: ca. Okt.	Bewilligungsschreiben per Post (inkl. Erasmus-Studierenden-Charta) und Email mit Formularen (Grant Agreement, Learning Agreement inkl. Erläuterungen, Justification for non-recognition und Recognition Outcomes sowie Confirmation of Stay) werden verschickt	International Office	Studierende	
8	nach Erhalt der Formularemil und <u>vor</u> Beginn des Aufenthalts	Grant Agreement im Original einreichen (s. Nr. 7)	Studierende	International Office	
9	nach Erhalt der Formularemil und <u>vor</u> Beginn des Aufenthalts	das Learning Agreement (s. Nr. 7) mit den gewünschten Kursen im Ausland ausfüllen; bitte unbedingt Tab. B für die geplante Anrechnung ausfüllen (hier werden die Module/Bereiche des Studiums an der HHU eingetragen, für die die Kurse aus dem Ausland angerechnet werden können; bitte in jedem Fall vorher mit dem Erasmus-Beauftragten und/oder dem Anerkennungsbeauftragten des Fachs klären!); anschließend 1. selbst und 2. vom Erasmus-Beauftragten oder Anerkennungs-Beauftragten unterschreiben (lassen)	Studierende	Erasmus-Beauftragter	
10	ggf. nach Ausfüllen des Learning Agreements und Klärung der Anrechnung	ggf. für alle nicht-anrechenbaren Kurse die Justification for non-recognition (s. Nr. 7) inkl. Begründung für die Nicht-Anrechenbarkeit ausfüllen und 1. selbst und 2. vom Erasmus-Beauftragten oder Anerkennungs-Beauftragten unterschreiben (lassen)	Studierende	Erasmus-Beauftragter	
11	nach Erhalt der Unterschrift vom Erasmus-Beauftragten	Learning Agreement unterschrieben als Scan per Mail ins Ausland schicken und dort vom Erasmus-Beauftragten des Fachs unterschreiben lassen	Studierende	Gastuniversität	
12	nach Unterschrift im Ausland sowie vor Beginn des Aufenthalts	Learning Agreement als Scan per Mail von der Gastuniversität zurückschicken lassen und im International Office eine Kopie/einen Scan einreichen	Studierende	International Office	

Checkliste Erasmus-Studium

weiß = Schritte des IO/ des Erasmus-Beauftragten  
orange = Schritte des Studierenden

13	einige Wochen vor Beginn des Aufenthalts und nach Erhalt der automatischen Aufforderungsmail	bei den Unterrichtssprachen <u>Dänisch, Englisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch oder Tschechisch</u> : in einer automatischen Email vom Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) wird der/die Studierende aufgefordert, in einem gewissen Zeitrahmen (in der Regel zwei bis vier Wochen) einen Online-Sprachtest zu absolvieren; dieser muss spätestens bis zum in der Email genannten Datum ausgefüllt werden; das International Office kann online einsehen, ob der Test durchgeführt wurde, es muss keine weitere Bestätigung der Teilnahme gesendet werden	Studierende	OLS (International Office)	
14	innerhalb von ca. 3 Wochen nach Eingang der Unterlagen	wenn folgende (in 8 bis 13 genannten) drei Unterlagen 1. Grant Agreement im Original 2. Learning Agreement in Kopie und 3. abgeschickter Sprachtest über den Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) vorliegen, wird die 1. Rate des Erasmus-Stipendiums entsprechend der Angaben im Grant Agreement ausgezahlt	International Office	Studierende	
15	innerhalb 5-7 Wochen nach Ankunft	ggf. Änderungen der Kurswahl auf dem Formular für Änderungen des Learning Agreements (s. Nr. 7, "During the mobility: Exceptional Changes to Table A") vornehmen; unbedingt wieder die Anrechnungsmöglichkeiten im Fachbereich der Heimatuniversität klären! Selbst und vom Erasmus-Beauftragten der Gastuniversität unterschreiben (lassen)	Studierende	Gastuniversität	
16	nach Erhalt aller Unterschriften auf dem Learning Agreement	die von der Gastuniversität unterschriebenen Änderungen im Learning Agreement als Scan per Email schicken	Studierende	Erasmus-Beauftragter	
17	nach Unterschrift	dem International Office einen Scan per Mail weiterleiten	Studierende	Erasmus-Beauftragter	
18	vor der Abfahrt (allerdings nicht mehr als eine Woche vorher)	Confirmation of Stay (Bestätigung der Gastuniversität über die genaue Dauer des <u>akademischen</u> Aufenthaltes, d. h. erster Tag, an dem der/die Teilnehmer/in an der Aufnahmeeinrichtung anwesend sein muss (z. B. Einführungswoche, erster Vorlesungstag) und letzter Tag, an dem der/die Teilnehmer/in an der Aufnahmeeinrichtung anwesend sein muss (z. B. letzter Vorlesungstag, letzte Prüfung)) ausfüllen und unterschreiben lassen	Studierende	Gastuniversität	
19	bis 1 Monat nach Rückkehr	1. Confirmation of Stay im Original einreichen 2. EU-Survey-Onlineumfrage über das Mobility Tool der EU-Kommission (Link hierzu erhalten Sie in einer automatischen E-Mail vom Mobility Tool nach Ende des geplanten Aufenthaltszeitraums) ausfüllen und abschicken (das International Office kann online einsehen, ob der Bericht ausgefüllt wurde, es muss keine weitere Bestätigung gesendet werden) 3. Einen frei formulierten Bericht von ca. 3 Seiten (Inhalt z. B. zu Vorbereitung, Unterkunft, Studium, Leben, Freizeit, Anerkennung der Leistungen, Fazit etc.) unterschrieben elektronisch per Email sowie 4. Abschluss-Sprachtest über den Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) einreichen	Studierende	International Office	
20	nach Eingang der Confirmation of Stay	der genaue Stipendienzeitraum wird anhand der Daten auf der Confirmation of Stay und ggf. im Grant Agreement berechnet	International Office	-	
21	nach Eingang aller Unterlagen	wenn alle in 19 genannten Unterlagen im Original bzw. online vorliegen, wird die Schlussrate des Erasmus-Stipendiums entsprechend des in der Confirmation of Stay und ggf. Grant Agreement angegebenen Zeitraums und der 1. Rate ausgezahlt	International Office	Studierende	
22	einige Wochen nach Ende des Auslandssemesters	das Transcript of Records wird von der Gastuniversität geschickt	Gastuniversität	Studierende oder International Office	
23	nach Erhalt des Transcript of records	1. Transcript of Records (Fächer- und Notenübersicht), ausgestellt von der Gastuniversität, in Kopie einreichen; das Original verbleibt beim/bei der Studierenden 2. Kurse anrechnen lassen, Recognition Outcomes ausfüllen und (gleichzeitig) in Kopie einreichen	Studierende	International Office	