



## Checkliste für einen Erasmus-Studienaufenthalt

Hinweis: Alle genannten Unterlagen erhalten Sie vor Beginn Ihres Aufenthalts vom International Office per Mail.

		Erledigt?
Bewerbungsfrist und – unterlagen beim/bei der Erasmus-Beauftragten erfragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Füllen Sie die Online-Bewerbung vollständig aus und schicken Sie diese ab (<a href="https://hhu.moveon4.de/locallogin/55478763140ba06606000000/deu">https://hhu.moveon4.de/locallogin/55478763140ba06606000000/deu</a>)</li> <li>- Reichen Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. der ausgedruckten und unterschriebenen Online-Bewerbung beim/bei der Erasmus-Beauftragten (künftige Nennung: EB) ein.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
nach ca. 4-6 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erhalten eine Zu- oder Absage des Erasmus-Platzes vom/von der EB.</li> <li>- Der/Die EB nominiert Sie im International Office (künftige Nennung: IO) für das Erasmus-Stipendium und an der Gastuniversität für den Austauschplatz</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
abhängig von Gastuniversität; WS: ca. Apr./ SoSe: ca. Okt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melden Sie sich bei der Gastuniversität an. Dazu erhalten Sie in der Regel Informationen der Gastuni per Email. Suchen Sie ggf. auch auf der Homepage Ihrer Gastuni (z. B. nach dem Bereich Erasmus oder dem International Office).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
WS: ca. Juli SoSe: ca. Okt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie erhalten das Bewilligungsschreiben (per Post) und die Formulare für die einzureichenden Stipendienunterlagen (per Email) vom IO.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
vor Beginn des Aufenthalts	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reichen Sie alle erforderlichen Unterlagen für die 1. Stipendienrate beim IO ein: Grant Agreement (im Original), vollständig unterschriebenes <a href="#">Learning Agreement</a> (als Scan per Mail), <a href="#">OLS-Sprachtest</a> (online)</li> <li>➔ <b>WICHTIG!</b> s. <a href="#">Erläuterungen zum Learning Agreement</a> und Infos in Art. 4 des Grant Agreements</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
innerhalb von ca. 3 Wochen nach Eingang der Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das IO überweist Ihnen die 1. Stipendienrate (70-80% des Gesamtstipendiums).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
innerhalb 5-7 Wochen nach Ankunft im Ausland	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vereinbaren Sie Änderungen im Learning Agreement mit Ihrer Gastuni und dem/der Erasmus-Beauftragten Ihres Fachs. Anschließend senden Sie bitte einen Scan zur Kenntnis ans International Office.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
vor der Abfahrt (allerdings nicht mehr als eine Woche vorher)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lassen Sie unbedingt <u>vor</u> Ihrer Abreise (allerdings nicht mehr als eine Woche vorher) Ihre Confirmation of Stay von der Gastuniversität unterschreiben und bringen Sie diese <u>im Original</u> wieder mit.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
innerhalb von 1 Monat nach Rückkehr	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reichen Sie die erforderlichen Unterlagen für die Schlussrate beim International Office ein: Confirmation of Stay (im Original), EU-Survey-Onlineumfrage (online), frei formulierten Erfahrungsbericht (online), OLS-Abschluss Sprachtest (online)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
innerhalb von ca. 3 Wochen nach Eingang <u>aller</u> Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das International Office berechnet die Gesamtförderung anhand der Daten auf der Confirmation of Stay und ggf. im Grant Agreement und überweist die Schlussrate auf Ihr Konto (ca. 20-30% des Gesamtbetrags).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
einige Wochen nach Ende des Auslandssemesters	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Gastuni schickt Ihnen Ihr Transcript of Records zu.</li> <li>- Lassen Sie, wie gewünscht und möglich, Ihre Leistungen im Fach anrechnen.</li> <li>- Schicken Sie einen Scan des Transcript of Records und der Recognition Outcomes oder eines anderen Nachweises über die erfolgte Anerkennung an das International Office.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>