

ERASMUS-Checkliste Fachbereich 02 Wirtschaftswissenschaften

Wann?	Was?	To Do																
01.10 – 30.11.	Bewerbung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bewerbung eingereicht 																
Februar	Auswahlgespräche <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auswahlgespräche mit den für die jeweilige Partneruniversität zuständigen Professor_innen 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Präferenz</th> <th>Professor_in</th> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Präferenz	Professor_in	Datum	Uhrzeit	1				2				3			
Präferenz	Professor_in	Datum	Uhrzeit															
1																		
2																		
3																		
Ende Februar / Anfang März	Zuteilung & Nominierung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zuteilung zur Partneruniversität erhalten ➤ Nominierung an der Partneruniversität durch den Erasmus-Koordinator 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zuteilung in Mobility Online akzeptieren ○ Mobility Online Schritte aktualisieren 																
ab März	Anmeldung an der Gastuniversität (Nach der Nominierung!) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Email-Kontaktaufnahme durch die Gastuniversität mit Informationen zur Anmeldung, Kurswahl und Wohnheimen ➤ Einreichen aller Unterlagen (Nachweise, Learning Agreement, (Sprach-) Zertifikate etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen der Partneruniversität sorgfältig lesen ○ Bei der Gastuniversität innerhalb der Frist mit den geforderten Unterlagen anmelden. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> Frist endet am: </div>																
Mai	Vorbereitungsworkshop der Auslandsstudienberatung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Teilnahme am: _____ um _____ Uhr 																
	Info Paket <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informationen zu Online-Sprachtests, Förderzeitraum, Mobilitätszuschuss, u.v.m 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Info-Paket aus Mobility Online heruntergeladen und gelesen ○ OLS-Sprachtest absolvieren (ab Juni) 																
bis spätestens zwei Wochen vor dem Aufenthalt	Learning Agreement <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studienvertrag zwischen dem Studierenden, der Heim- und Gastuniversität ➤ Voraussetzung zur Auszahlung des Mobilitätszuschusses ➤ 30 ECTS pro Semester davon mindestens 20 ECTS studienrelevante Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kurse recherchieren und Verlaufsplan erstellen ○ Formular Anerkennung von Auslandsleistungen (Laufzettel) mithilfe des Anerkennungsverfahrens vollständig ausfüllen und an den ECTS-Koordinator senden ○ Mit akzeptierten Kursen Learning Agreement in Mobility Online erstellen ○ Vollständig unterzeichnetes Learning Agreement in Mobility Online hochgeladen ○ Mobility Online Arbeitsschritte vervollständigen 																

bis spätestens zwei Wochen vor dem Aufenthalt	Grant Agreement <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vertrag zwischen Ihnen und der Heimatuniversität ➤ Enthält alle Rechte und Pflichten 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Daten in Mobility Online auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft ○ Grant Agreement vom International Office per Mail erhalten ○ Grant Agreement im Original beim International Office eingereicht
	Organisatorisches vor der Abreise <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anreise, Unterkunft, etc. organisieren ➤ Versicherungsschutz überprüfen (Infopaket) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Versicherungsschutz ○ Unterkunft ○ Anreise ○ Ggf. Auslands-BAföG beantragen
bis zwei Wochen nach der Ankunft	Certificate of Arrival <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bestätigung der Ankunft an der Gastuniversität ➤ Bis zwei Wochen nach Beginn des Aufenthaltes einreichen ➤ Im Infopaket enthalten 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Certificate of Arrival von der Gastuniversität unterschrieben ○ An das Erasmus Büro senden (erasmus-outgoing@uni-marburg.de)
bis vier Wochen nach Studienbeginn	Learning Agreement Changes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei Änderungen des eigentlich geplanten Studienplans ➤ In den ersten vier Wochen mit dem ECTS-Koordinator absprechen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formular Anerkennung von Auslandsleistungen (Laufzettel) ergänzen und an den ECTS-Koordinator senden ○ Mit akzeptierten Kursen Learning Agreement Changes in Mobility online erstellen ○ Vollständig unterzeichnetes Learning Agreement Changes in Mobility Online hochladen
bis zwei Wochen nach Rückkehr	Certificate of Departure <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bestätigung ihrer Abreise von der Gastuniversität ➤ Spätestens zwei Wochen nach Abreisedatum im Original beim International Office einreichen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Certificate of Departure von Gastuniversität unterschreiben ○ Certificate of Departure an das International Office senden ○ OLS-Sprachtest absolvieren ○ Erfahrungsbericht in Mobility online ausfüllen
	Anerkennung von Leistung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ein Transcript of Records (ToR) mit von Ihnen absolvierten Leistungen wird an die Heimatuniversität versandt oder an Sie ausgegeben ➤ Anrechnung durch die studentische Auslandsstudienberatung ➤ Nach Anerkennung liegt ein aktuelles Transcript of Records in der Fachbereichsbibliothek aus 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ToR (Gastuniversität) erhalten ○ ToR (Gastuniversität) in Mobility Online hochladen ○ ToR (Gastuniversität) bei der studentischen Auslandsstudienberatung im Original einreichen ○ ToR der Uni Marburg= Äquivalenzbescheinigung und ToR der Gastuniversität in Bibliothek abholen (Email-Info) ○ Alle Dokumente in Mobility Online hochladen
	Ende des Aufenthaltes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alle noch offenen Schritte in Mobility online beenden