

ERASMUS-Checkliste I FB09

	Was?	Bis wann?	Erledigt?
März - Juni	<p>Anmeldung an der Gastuniversität</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nominierung durch die ERASMUS-Koordinatorin an der Gastuniversität ➤ Im Regelfall: Kontaktaufnahme von der Gastuniversität ➤ Einreichen aller geforderten Unterlagen an Ihre Gastuniversität (Transcript of Records, Learning Agreement, Sprachzertifikat...) <p>📌 Informieren Sie sich rechtzeitig über den Anmeldeprozess und die geforderten Unterlagen Ihrer Gastuniversität!</p>	<p>Ihre individuelle Frist:</p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontaktaufnahme mit Gastuniversität <input type="checkbox"/> Geforderte Unterlagen gesammelt <input type="checkbox"/> An der Gastuniversität angemeldet
April - Juni	<p>Learning Agreement (LA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studienvertrag zwischen Ihnen, Ihrem FB und der Gastuniversität ➤ <u>Garantie für die Anerkennung aus dem Ausland (Appendix zum LA)</u> ➤ <u>Voraussetzung für die Auszahlung des ERASMUS-Zuschusses (digitales LA in Mobility Online)</u> ➤ Pro Semester sind 25-30 ECTS-Punkte an der Gastuniversität zu erbringen <p>📌 Bis Ende Juni sollte das LA mit allen Unterschriften vorliegen!</p>	<p>Ihre individuelle Frist:</p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Äquivalente Kurse recherchiert <input type="checkbox"/> Appendix zum LA mit Koordinatorin abgesprochen und unterschrieben <input type="checkbox"/> digitales LA in Mobility Online erstellt
Mai - Juni	<p>Grant Agreement (GA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fördervereinbarung zwischen Ihnen und der Uni Marburg ➤ vom International Office per Email an Sie zugeschickt ➤ die Angaben im Grant Agreement überprüfen, unterschreiben und im Original an das International Office (IO) zurückschicken ➤ <u>Voraussetzung für die Auszahlung des ERASMUS-Zuschusses</u> <p>📌 Das GA muss vor dem Aufenthalt ans International Office geschickt werden!</p>	<p>Ihre individuelle Frist:</p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grant Agreement eingereicht (nicht vergessen: Kopie für Ihre Unterlagen!)

ERASMUS-Checkliste I FB09

Mai - August	<p>Organisatorisches vor der Abreise</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Infopaket aus Mobility Tool herunterladen und lesen ➤ Unterkunft und Anreise organisieren ➤ Versicherungsschutz klären (insb. Auslandskrankenversicherung) ➤ Semesterbeitrag an Heimatuniversität überweisen (Kosten für Semesterticket können bei Bedarf rückerstattet werden) ➤ Ggf. Auslands-BAföG beantragen <p>☞ Im Infopaket finden Sie Informationen zu Online-Sprachtests, Förderzeitraum und Mobilitätszuschuss, sowie wichtige Formulare.</p>	<p>Ihre individuelle Frist:</p> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Infopaket gelesen <input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Versicherungsschutz <input type="checkbox"/> Semesterbeitrag (Heimatuniversität)
August - Oktober	<p>Certificate of Arrival</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bestätigung Ihrer Ankunft an der Gastuniversität ➤ Formular (Confirmation of Study Period) finden Sie im Infopaket ➤ Spätestens zwei Wochen nach Beginn des Aufenthaltes ➤ <u>Voraussetzung für die Auszahlung des ERASMUS-Zuschusses</u> ➤ Per Fax oder E-Mail an das International Office <p>☞ Erst wenn das Grant Agreement, das Learning Agreement und das Certificate of Arrival vorliegen, wird die erste Rate ausgezahlt!</p>	<p>Ihre individuelle Frist:</p> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificate of Arrival unterschrieben <input type="checkbox"/> An das International Office verschickt
August - Oktober	<p>Optional: LA Changes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Änderungen an Ihrem Learning Agreement ➤ Spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn per E-Mail mit Ihrer Koordinatorin abklären (bitte das Übersichtsblatt benutzen!) ➤ Muss wieder von Ihnen, dem FB und der Gastuniversität unterschrieben werden 	<p>Ihre individuelle Frist:</p> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Änderungen mit Koordinatorin abgesprochen (Übersichtsblatt!) <input type="checkbox"/> Changes in Mobility Online erstellt

ERASMUS-Checkliste I FB09

Dezember - Februar	<p>Certificate of Departure</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bestätigung Ihrer Abreise von der Gastuniversität ➤ Spätestens zwei Wochen nach Rückkehr <u>im Original</u> dem International Office einreichen/zuschicken 	<p>Ihre individuelle Frist:</p> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificate of Departure unterschrieben <input type="checkbox"/> Am International Office eingereicht (nicht vergessen: Kopie für Ihre Unterlagen!)
Januar - März	<p>Anerkennung der Leistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alle Leistungen werden auf einem Transcript of Records (ToR) von der Gastuniversität festgehalten ➤ Im Regelfall einige Wochen nach der Rückkehr an Sie oder an die Heimatuniversität (International Office) versandt ➤ Anrechnung durch Frau Dr. Leupold bzw. Frau Dr. Wolanska (Lehramt) <p>☞ Bringen Sie zur Anrechnung neben dem Transcript of Records unbedingt auch das Learning Agreement sowie die Changes im Original mit!</p>	<p>Ihre individuelle Frist:</p> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ToR erhalten / abgeholt <input type="checkbox"/> ToR in Mobility Online hochgeladen <input type="checkbox"/> Leistungen durch Frau Dr. Leupold bzw. Frau Dr. Wolanska anerkannt <input type="checkbox"/> Anerkennungsbescheinigung in Mobility Online hochgeladen
Januar - März	<p>Erfahrungsbericht</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellung eines Erfahrungsberichts für den FB 09 (Leitfaden wird von Koordinatorin per E-Mail an Sie versandt) ➤ Erstellung eines Erfahrungsberichts in Mobility Online <p>☞ Erst wenn alle Unterlagen vorliegen wird die zweite Rate ausgezahlt!</p>	<p>Ihre individuelle Frist:</p> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfahrungsbericht für FB 09 erstellt <input type="checkbox"/> Erfahrungsbericht in MO erstellt