

| | wann? | was? | wer? | an wen? | erledigt ✓ |
|----|--|--|----------------------|--------------------------------|------------|
| 1 | Frist beim Erasmus-Beauftragten des Fachs erfragen | Online-Bewerbung vollständig ausfüllen und ausdrucken (https://uni-duesseldorf.moveonnet.eu/moveonline/outgoing/welcome.php) | Studierende | Erasmus-Beauftragter des Fachs | |
| 2 | Frist und Unterlagen beim Erasmus-Beauftragten erfragen | Bewerbung mit allen erforderlichen Unterlagen inkl. der ausgedruckten 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 | Erasmus-Beauftragter | International Office | |
| 5 | WS: ca. Apr./ SoSe: ca. Okt. | Nominierung an der Gastuniversität | 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 werden) | Studierende | Gastuniversität | |
| 7 | WS: ca. Juli/ SoSe: ca. Okt. | Bewilligungsschreiben per Post (inkl. Erasmus-Studierenden-Charta) und Email mit Formularen (Grant Agreement inkl. Hinweise zum Ausfüllen, Learning Agreement inkl. Erläuterungen, Justification for non-recognition und Recognition Document, Confirmation of Arrival und Letter of Confirmation) wird 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 | nach Ausfüllen des Learning Agreements und Klärung der Anrechnung | 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 | |
| 13 | einige Wochen vor Beginn des Aufenthalts und nach Erhalt der automatischen Aufforderungsmail | 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 | nach Ankunft im Ausland | Immatrikulationsbescheinigung oder Confirmation of Arrival (s. Nr. 7) als Scan per Mail einreichen | Studierende | International Office | |
| 15 | innerhalb von ca. 3 Wochen nach Eingang der Unterlagen | wenn folgende (in 8 bis 14 genannten) vier Unterlagen 1. Grant Agreement 2. Learning Agreement und 3. Immatrikulationsbescheinigung 4. abgeschickter Sprachtest über den Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) vorliegen, wird die 1. Rate in Höhe von 3 oder 3,5 Monatsraten des Erasmus-Stipendiums ausgezahlt | International Office | Studierende | |
| 16 | innerhalb 5-7 Wochen nach Ankunft | ggf. Änderungen der Kurswahl auf dem Formular für Änderungen des Learning Agreements (s. Nr 7, "Section to be completed DURING the mobility: Changes to the original Learning Agreement") vornehmen, selbst und vom Erasmus-Beauftragten der Gastuniversität unterschreiben (lassen) | Studierende | Gastuniversität | |
| 17 | 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 | |
| 18 | nach Unterschrift | dem International Office einen Scan per Mail weiterleiten | Studierende | Erasmus-Beauftragter | |
| 19 | vor der Abfahrt (allerdings nicht mehr als eine Woche vorher) | Letter of Confirmation (Bestätigung der Gastuniversität über die genaue Dauer des Aufenthaltes) ausfüllen und unterschreiben lassen | Studierende | Gastuniversität | |
| 20 | bis 2 Wochen nach Rückkehr | 1. Letter of Confirmation im Original einreichen | Studierende | International Office | |
| 21 | bis 1 Monat nach Rückkehr | 2. EU-Survey-Onlineumfrage über das Mobility Tool der EU-Kommission (Link hierzu erhalten Sie in einer automatischen E-Mail vom Mobility Tool, nachdem der Letter of Confirmation eingegangen ist) ausfüllen und abschicken; nach dem Abschicken wird eine pdf-Datei erzeugt - diese bitte per Email an das International Office weiterleiten. 3. Einen frei formulierten Bericht von ca. 3 Seiten (Inhalt z. B. zu Vorbereitung, Unterkunft, Studium, Leben, Freizeit, Anerkennung der Leistungen, Fazit etc.) im Original und per Email sowie 4. Abschluss-Sprachtest über den Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) einreichen | Studierende | International Office | |
| 22 | nach Eingang des Letter of Confirmation | der genaue Stipendienzeitraum wird anhand der Daten auf dem Letter of Confirmation berechnet | International Office | - | |
| 23 | nach Eingang aller Unterlagen | wenn alle in 20 und 21 genannten Unterlagen im Original bzw. online vorliegen, wird die Schlussrate des Erasmus-Stipendiums in Höhe der Anzahl der Tage, die über 3 bzw. 3,5 Monate liegen, entsprechend des im Letter of Confirmation angegebenen Zeitraums ausgezahlt | International Office | Studierende | |
| 24 | einige Wochen nach Ende des Auslandssemesters | das Transcript of Records wird von der Gastuniversität geschickt | Gastuniversität | Studierende oder International Office | |
| 25 | nach Erhalt des Transcript of records | Transcript of Records (Fächer- und Notenübersicht), ausgestellt von der Gastuniversität, in Kopie einreichen; das Original verbleibt beim/bei der Studierenden; zusätzlich das Recognition Document ausfüllen und gleichzeitig einreichen | Studierende | International Office | |