

Hinweise zur Bearbeitung von ERASMUS-Unterlagen

insb. bei erforderlicher Unterschrift durch den ERASMUS-Koordinator des Fachs Wirtschaftswissenschaften (departmental coordinator), Herrn Prof. Dr. Harms:

Wenn Ihr Eure ERASMUS-Unterlagen bearbeitet und eine Unterschrift von Herrn Prof. Dr. Harms benötigt, solltet Ihr bitte folgende Hinweise beachten:

1. Bitte lest Euch die Formulare und ggf. Ausfüllhilfen gut durch. Beachtet bitte insbesondere
 - 1.1. die Ausfüllhilfe der Abteilung Internationales;
https://www.studium.uni-mainz.de/files/2016/08/ERASMUS_-Infobrief_082016_2017.pdf,
 - 1.2. unsere Angaben in den Präsentationsfolien unserer Infoveranstaltung
<http://erasmus.wiwi.uni-mainz.de/Dateien/Stipendienvergabetreffen2017.pdf> sowie
 - 1.3. den Leitfaden Learning Agreement
http://erasmus.wiwi.uni-mainz.de/Dateien/Leitfaden_Learning_Agreement_Feb17.pdf
2. Bitte gebt die Unterlagen im Sekretariat von Herrn Prof. Dr. Harms (Haus Recht und Wirtschaft II, Raum 00-115) ab. Frau Heinemann ist gewöhnlich wochentags von 09.00 – 13.00 zu erreichen.

Alternativ könnt Ihr Eure Dokumente auch per Post an die folgende Adresse senden:

*Herrn Prof. Dr. Philipp Harms
ERASMUS-Koordinator Wirtschaftswissenschaften
Johannes Gutenberg Universität Mainz
55099 Mainz*

3. Um Eure Dokumente bearbeiten zu können, müssen die Formulare vollständig vorgelegt werden (nicht nur die Seite mit dem Unterschriftenfeld) und es müssen alle relevanten Felder von Euch ausgefüllt sein. Bitte achtet auf **Vollständigkeit** und Korrektheit Eurer Angaben.
Wenn die Dokumente eine Unterschrift von Euch erfordern, solltet Ihr diese leisten, ehe Ihr Eure Dokumente vorlegt.
4. Des Weiteren sind für einige Angaben Nachweise erforderlich:
 - 4.1. Die Angaben zu den Sprachkenntnissen müssen belegt werden (vgl. Einstufung Sprachkenntnisse in Sprachniveaus).
 - 4.2. Die angegebene Lehrveranstaltungswahl muss vom Studienbüro hinsichtlich der Anerkennungsmöglichkeiten geprüft werden. Die Prüfung muss nachgewiesen werden.
5. Die Prüfung und Bearbeitung Eurer Dokumente kann **einige Tage** in Anspruch nehmen.
6. Solltet Ihr nicht persönlich vorbeikommen können und jemanden beauftragen Eure Dokumente für Euch abzuholen, so sendet im Vorfeld bitte eine Info-Mail an Frau Heinemann (isharms@uni-mainz.de), wem sie Eure Dokumente aushändigen darf.

Wenn Ihr möchtet, dass wir Euch die Dokumente postalisch zukommen lassen, so legt Euren Unterlagen bitte einen frankierten und adressierten Rückumschlag bei.

In seltenen Fällen ist auf Dokumenten explizit die Unterschrift des **Institutional** Coordinators gefordert. Dies ist an der JGU Mainz Frau Lenka Tucek, ERASMUS-Büro Abteilung Internationales, erasmus@international.uni-mainz.de.