

Herzlichen Glückwunsch zum Erasmus-Stipendium!



1. Organisatorischer Ablauf des Erasmus-Stipendiums:
 - Was passiert in den nächsten Monaten?
 - Was müsst Ihr erledigen?
2. Wichtige Dokumente
3. Verfahren zur Anerkennung ausländischer Prüfungsleistungen

Februar/März:

Anmeldung der Stipendiaten bei den Partneruniversitäten durch das Erasmus Büro WiWi oder durch die Abteilung Internationales (Nominierungen)

März:

Die Abteilung Internationales sendet Euch **Dokumente zum Erasmus-Stipendium und ein Infopaket**: Bestätigung des Stipendiatenstatus, Anreise- und Abreisebestätigung, Erfahrungsbericht, Learning Agreement, Transcript of Records, ...

In der Regel ab April:

Rückmeldung der ausländischen Universitäten (in der Regel direkt an Eure Students-Adresse): Informationen, wie das **Einschreibeverfahren** an der jeweiligen Universität abläuft (Kursanmeldung, Wohnheimplätze etc.)

Bitte wundert Euch nicht, wenn sich einige Universitäten früher, andere später bei Euch melden. ABER: Immer selbst auf **Fristen** achten!

Juni/Juli:

Versand des Stipendiatenvertrages „Grant Agreement (GA)“ der Abteilung Internationales, Stipendiatentreffen (**Erfahrungsaustausch** mit ehemaligen Outgoings)

Allgemeine Hinweise

Informiert Euch selbst auf der Homepage der Partneruniversität über Anmeldefristen. Falls sich die Uni nicht bei Euch meldet, können wir uns nur so rechtzeitig für Euch einsetzen.

Klärt Eure Kurse **vor eurem Antritt** des Auslandssemesters ab. Ansprechpartner für die **Anerkennungen** ausländischer Studienleistungen (insb. im Zuge des Learning Agreements) ist das Studienbüro (**anerkennung-wiwi@uni-mainz.de**).

Hinweise zu den Sprachkenntnissen (1)

Vertiefung der **Fremdsprachenkenntnisse** (Kurse im FSZ/ISSK, VHS, Tandem)

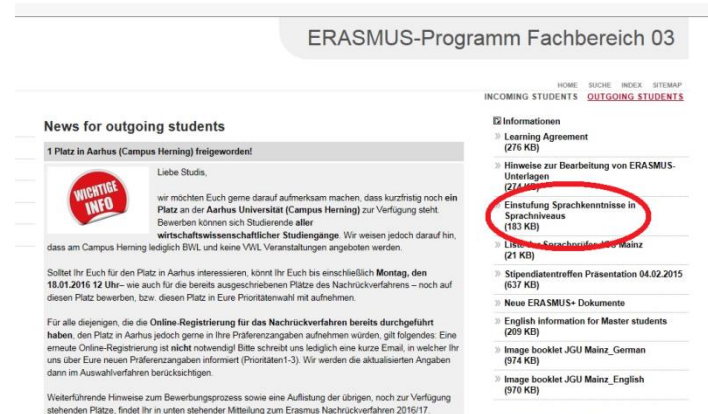
Bitte achtet unbedingt auf das **Einhalten** der von der Partneruniversität empfohlenen/geforderten **Sprachkenntnisse in der Unterrichtssprache**. In Einzelfällen verlangt die Partneruniversität spezifische Nachweise zur Dokumentation Eurer Sprachkenntnisse (TOEFL, CAE, FCE,...).

- Angaben könnt Ihr unserer Homepage entnehmen und i.d.R. der Homepage Eurer Partneruniversität.
- Ggf. wendet sich die Partneruniversität mit dem Versenden der Unterlagen auch bzgl. der Sprachkenntnisse noch einmal direkt an Euch.
- Aber auch hier gilt: **Selbst informieren und auf Nachweispflichten achten!**

Hinweise zu den Sprachkenntnissen (2)

In jedem Fall muss zur **Unterzeichnung des Learning Agreements** ein schriftlicher Nachweis über das aktuelle Sprachniveau in der Unterrichtssprache vorgelegt werden (Zertifikat eines Sprachkurses, TOEFL,...).

Wenn Eure Universität **KEINEN** expliziten Nachweis fordert, so findet Ihr auf unserer **Homepage** ein Dokument mit einer **Übersicht**, wie Ihr Euer **Sprachniveau** nachweisen könnt.



ERASMUS-Programm Fachbereich 03

HOME | SUCHE | INDEX | SITEMAP

INCOMING STUDENTS | **OUTGOING STUDENTS**

News for outgoing students

1 Platz in Aarhus (Campus Herning) freigeworden!

Liebe Studis,

wir möchten Euch gerne darauf aufmerksam machen, dass kurzfristig noch ein Platz an der Aarhus Universität (Campus Herning) zur Verfügung steht. Bewerben können sich Studierende aller wirtschaftswissenschaftlicher Studiengänge. Wir weisen jedoch darauf hin, dass am Campus Herning lediglich BWL und keine VWL Veranstaltungen angeboten werden.

Solltet Ihr Euch für den Platz in Aarhus interessieren, könnt Ihr Euch bis einschließlich Montag, dem 18.01.2016 12 Uhr, wie auch für die bereits ausgeschriebenen Plätze des Nachrückverfahrens – noch auf diesen Platz bewerben, bzw. diesen Platz in Eure Prioritätenwahl mit aufnehmen.

Für alle diejenigen, die die Online-Registrierung für das Nachrückverfahren bereits durchgeführt haben, den Platz in Aarhus jedoch gerne in Ihre Präferenzangaben aufnehmen würden, gilt folgendes: Eine erneute Online-Registrierung ist nicht notwendig! Bitte schreibt uns lediglich eine kurze Email, in welcher Ihr uns über Eure neuen Präferenzangaben informiert (Prioritäten1-3). Wir werden die aktualisierten Angaben dann im Auswahlverfahren berücksichtigen.

Weiterführende Hinweise zum Bewerbungsprozess sowie eine Auflistung der übrigen, noch zur Verfügung stehenden Plätze, findet Ihr in unten stehender Mitteilung zum Erasmus Nachrückverfahren 2015/17.

- Informationen
- Learning Agreement (276 KB)
- Hinweise zur Bearbeitung von ERASMUS-Unterlagen (274 KB)
- Einstufung Sprachkenntnisse in Sprachniveaus (183 KB)**
- Liste des Sprachzertifikats für Mainz (21 KB)
- Stipendiatentreffen Präsentation 04.02.2015 (637 KB)
- Neue ERASMUS+ Dokumente
- English information for Master students (209 KB)
- Image booklet JGU Mainz_German (974 KB)
- Image booklet JGU Mainz_English (970 KB)

Hinweise zu den Sprachkenntnissen (3)

Damit Ihr Euer Stipendium ausgezahlt bekommt, seid Ihr verpflichtet an einem Sprachtest der EU, dem „**Online Linguistic Support (OLS)**“, vor dem Antritt Eures Auslandsaufenthalts und **nach** Beendigung Eures ERASMUS-Semesters teilzunehmen.

Hierzu gibt es **Fristen**, welche Euch per E-Mail vom OLS-Team mitgeteilt werden.

Wichtige Dokumente



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

1. Grant Agreement
2. Learning Agreement
3. Transcript of Records (Receiving Institution)
4. Transcript of Records (Sending Institution)
5. Anreise- und Abreisebestätigung durch die Gastuniversität
6. Erfahrungsberichte Abteilung Internationales
7. Erfahrungsbericht FB Wirtschaftswissenschaften

1. Grant Agreement



- Zuwendungsvertrag, welcher zwischen der JGU und Euch geschlossen wird
- Details zur genauen Stipendienhöhe
- Auszahlungsmodalitäten
- muss im **Original** bei der Abteilung Internationales eingereicht werden, es empfiehlt sich zuvor eine **Kopie** anzufertigen

2. Learning Agreement



Seite 1:

- Persönliche Informationen (aus Annahmeerklärung) und Kontaktinformation der Heimatuniversität (JGU) bereits durch die Abt. Int. vorausgefüllt
- Start- und Enddatum ggf. korrigieren
- Angabe des Studienlevels an der JGU Mainz
- Kontaktinformation der Partneruniversität ausfüllen



Johannes Gutenberg-Universität Mainz • D-55099 Mainz

LEARNING AGREEMENT 2014 / 2015

THE STUDENT

| | | | |
|----------------|--|----------------|--|
| Name: | | First name(s): | |
| Date of birth: | | Nationality: | |
| Phone: | | E-mail: | |
| Start date: | | End date: | |

| | |
|--|--|
| Subject area, EU-code: | |
| B.A./B.Sc. <input type="checkbox"/> B.Ed. <input type="checkbox"/> M.A./M.Sc. <input type="checkbox"/> M.Ed. <input type="checkbox"/> St.Ex. <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/> | |

THE SENDING INSTITUTION

| | |
|--------------|---|
| Name (code): | Johannes Gutenberg-Universität (D MAINZ01) |
| Contact: | Lenka Tucek (ERASMUS Institutional Co-ordinator) Johannes Gutenberg-University International Office - INT - 55099 Mainz Germany Phone: +49-6131-39-20039 E-mail: erasmus@international.uni-mainz.de |

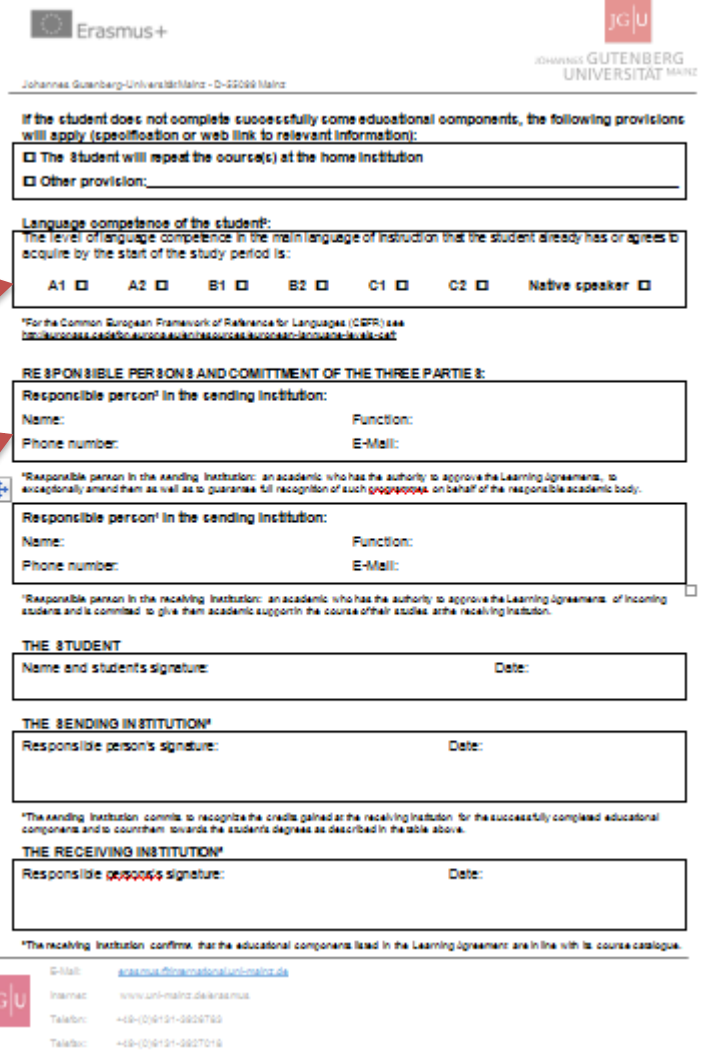
THE RECEIVING INSTITUTION

| | |
|--------------|--|
| Name (code): | |
| Contact: | |

2. Learning Agreement

Seite 3:

- „The student will repeat the courses at the home institution“
- Angabe des Sprachniveaus (**Nachweis erforderlich**)
- Angabe Kontaktinformationen der Erasmus Fachbereichskoordinatoren (Heimat -und Gastuniversität)
- **Unterschriften** von Fachbereichskoordinatoren einholen (Heimat -und Gastuniversität)



Erasmus+ Johannes Gutenberg-Universität Mainz - D-52099 Mainz

If the student does not complete successfully some educational components, the following provisions will apply (specification or web link to relevant information):

The Student will repeat the course(s) at the home Institution

Other provision: _____

Language competence of the student:
The level of language competence in the main language of instruction that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:

A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

*For the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) see <http://www.cerl.eu/cefr/>

RESPONSIBLE PERSONS AND COMMITMENT OF THE THREE PARTIES:

Responsible person¹ in the sending Institution:

Name: _____ Function: _____
Phone number: _____ E-Mail: _____

*Responsible person in the sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend them as well as to guarantee full recognition of such proposals on behalf of the responsible academic body.

Responsible person¹ in the sending institution:

Name: _____ Function: _____
Phone number: _____ E-Mail: _____

*Responsible person in the receiving Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, of incoming students and is committed to give them academic support in the course of their studies at the receiving Institution.

THE STUDENT

Name and student's signature: _____ Date: _____

THE SENDING INSTITUTION²

Responsible person's signature: _____ Date: _____

*The sending Institution commits to recognize the credits gained at the receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in the table above.

THE RECEIVING INSTITUTION³

Responsible person's signature: _____ Date: _____

*The receiving Institution confirms that the educational components listed in the Learning Agreement are in line with its course catalogue.

E-Mail: erasmus@vorkurs@uni-mainz.de
Internet: www.uni-mainz.de/erasmus
Telefon: +49-(0)9131-360763
Telefax: +49-(0)9131-3627016

! Die erforderlichen Nachweise (Anerkennungsprüfung, Sprachniveau) müssen zum Erhalt der Unterschrift vorgelegt werden !

2. Learning Agreement



Seite 4 - Änderungen des Learning Agreements:

- Kurse, die doch nicht besucht werden, und Kurse, die neu hinzukommen, sind hier festzuhalten.

→ Tabelle C



- Hier trägt der Verantwortliche im Studienbüro ein, wie Eure Änderungen in Tabelle C anerkannt werden.*

→ Tabelle D



- Die Unterschrift des Erasmus FB-Koordinators der Gasthochschule ist ebenfalls erneut einzuholen.



* Die Tabelle wird **nur** vom Studienbüro ausgefüllt



Johannes Gutenberg-Universität Mainz - D-55099 Mainz

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

| | | | |
|-------|--|----------------|--|
| Name: | | First name(s): | |
|-------|--|----------------|--|

C) EXCEPTIONAL CHANGES TO STUDY PROGRAMME ABROAD OR ADDITIONAL COMPONENTS:

| Component code (if any) | Component title at the receiving Institution (see course catalogue) | Deleted component | Added component | Reason for change* | Number of ECTS credits |
|---------------------------------------|---|-------------------|-----------------|--------------------|------------------------|
| | | = | = | | |
| | | = | = | | |
| | | = | = | | |
| | | = | = | | |
| | | = | = | | |
| | | = | = | | |
| Please see deleted / added components | | | | Please see table* | Total |

D) GROUP OF EDUCATIONAL COMPONENTS IN THE STUDENT'S DEGREE THAT WOULD NORMALLY BE COMPLETED AT THE SENDING INSTITUTION AND WHICH WILL BE REPLACED BY THE STUDY GROUP:

| Component code (if any) | Component title at the sending Institution (see course catalogue) | Semester (approx/ approx. term) | Number of ECTS credits |
|-------------------------|---|---------------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Total ECTS: |

The student, the sending and the receiving institutions confirm that they approve the proposed amendments to the mobility programme. The confirmation may be a signature on this form or written approval (e.g. e-mail) attached to this form.

| THE STUDENT | THE SENDING INSTITUTION | THE RECEIVING INSTITUTION |
|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| Date / Signature: | Date / Signature: | Date / Signature: |

| *) REASON FOR EXCEPTIONAL CHANGE TO THE LEARNING AGREEMENT: | |
|---|---|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (a) If the student wishes to add additional components normally not in the original agreement: (a1) Components in a different language than originally specified in the course catalogue (a2) Transferable courses (a3) Other (please specify) |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | (b) If the student wishes to delete components: (b1) Extending the mobility period (b2) Other (please specify) |

2. Learning Agreement

Abschließende Hinweise zum Learning Agreement:

- Es ist unbedingt darauf zu achten, dass ausnahmslos **alle** Felder des Learning Agreements ausgefüllt sind. Bitte keine unvollständigen Learning Agreements an uns oder die Abt. Int. senden.
- Das **vollständige** Learning Agreement (mit allen Unterschriften) muss der Abt. Int. **fristgerecht** (i.d.R. 4 Wochen nach Studienbeginn) vorliegen.
- Zur Bearbeitung der Changes muss das **vollständige** Learning Agreement (4 Seiten) dem Studienbüro vorgelegt werden.

Zur Information:

- **Departmental** Coordinator: Herr Prof. Dr. Philipp Harms
- **Institutional** Coordinator: Frau Lenka Tucek

2. Learning Agreement

WICHTIG !!!

Auf unserer Homepage haben wir die folgenden drei Dokumente veröffentlicht, welche in Euren Unterlagen nicht fehlen sollten:

- **„Stipendiatentreffen Präsentation 06.02.2018“**
- **„Hinweise zur Bearbeitung von ERASMUS-Unterlagen“**
- **„Hinweise zur Ausfüllung des Learning Agreements“**

Diese Dokumente beantworten die meisten Fragen, die vor und während Eures Auslandsaufenthaltes aufkommen. Sollten Probleme auftreten, die hier nicht thematisiert werden, so könnt Ihr Euch jederzeit per E-Mail bei uns melden.

Bitte beachtet zusätzlich den **Infobrief der Abteilung Internationales**, der Euch in den nächsten Wochen zugestellt wird.

2. Learning Agreement



ERASMUS-Programm Fachbereich 03

HOME SUCHE INDEX SITEMAP

[INCOMING STUDENTS](#) [OUTGOING STUDENTS](#)

News for outgoing students

1 Platz in Aarhus (Campus Herning) freigeworden!



Liebe Studis,

wir möchten Euch gerne darauf aufmerksam machen, dass kurzfristig noch **ein Platz** an der **Aarhus Universität (Campus Herning)** zur Verfügung steht. Bewerben können sich Studierende **aller**

wirtschaftswissenschaftlicher Studiengänge. Wir weisen jedoch darauf hin, dass am Campus Herning lediglich BWL und keine VWL Veranstaltungen angeboten werden.

Solltet Ihr Euch für den Platz in Aarhus interessieren, könnt Ihr Euch bis einschließlich **Montag, den 18.01.2016 12 Uhr** – wie auch für die bereits ausgeschriebenen Plätze des Nachrückverfahrens – noch auf diesen Platz bewerben, bzw. diesen Platz in Eure Prioritätenwahl mit aufnehmen.

Für alle diejenigen, die die **Online-Registrierung für das Nachrückverfahren bereits durchgeführt haben**, den Platz in Aarhus jedoch gerne in Ihre Präferenzangaben aufnehmen würden, gilt folgendes: Eine erneute Online-Registrierung ist **nicht** notwendig! Bitte schreibt uns lediglich eine kurze Email, in welcher Ihr uns über Eure neuen Präferenzangaben informiert (Prioritäten1-3). Wir werden die aktualisierten Angaben

☑ Informationen

- » [Learning Agreement \(276 KB\)](#)
- » [Hinweise zur Bearbeitung von ERASMUS-Unterlagen \(274 KB\)](#)
- » [Einstufung Sprachkenntnisse in Sprachniveaus \(183 KB\)](#)
- » [Liste der Sprachprüfer JGU Mainz \(21 KB\)](#)
- » [Stipendientreffen Präsentation 04.02.2015 \(657 KB\)](#)
- » [Neue ERASMUS+ Dokumente](#)
- » [English information for Master students \(209 KB\)](#)
- » [Image booklet JGU Mainz_German \(974 KB\)](#)

2. Learning Agreement

WICHTIG !!!

Bitte beachtet, dass Ihr für den Erhalt des ERASMUS Studienstipendiums der JGU dazu verpflichtet seid, mindestens 15 ECTS pro Semester zu erwerben.

4. Transcript of Records – Sending Institution

ToR – Sending Institution

- Beim Studienbüro WiWi unter Vorlage des Original-ToRs der Receiving Institution zu beantragen.
- Abschließende Vorlage bei der Abteilung Internationales.



ERASMUS+ Transcript of Records (Sending Institution)

Receiving Institution:
Sending Institution: Johannes Gutenberg-University (D MAINZ01)
Name, First Name(s):
Subject area (code): Economics / Business Administration 0311
Start date of the study period: XX.XX.XXXX
End date of the study period: XX.XX.XXXX

Fachbereich 03
Rechts- und Wirtschaftswissenschaften
Studienbüro

Der Vorsitzende des
Prüfungsausschusses
Univ.-Prof. Dr. Stefan Rammet

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
65098 Mainz

Angerechnete und erfasste Leistungen

Modul-/Kursnummer und -bezeichnung

ext. Note LP Note

ECTS-Credits-Summe der anerkannten und erfassten Leistungen:

Mainz, 01.12.2017

5. Anreise – und Abreisebestätigung

Diese Dokumente müssen **fristgerecht** bei der **Abteilung Internationales (!)** eingereicht werden.

**Frist: max. 1 Monat nach
Auslandsstudienbeginn bzw. 1 Monat nach
Auslandsstudienende**

2015/16
D MAINZ01

Anreisebestätigung

Confirmation of Arrival

Name of student

Host Institution:
(Name; ERASMUS Code)

Date of arrival:
(dd/mm/yy)

This is to certify that the above mentioned student has registered at our Institution.

Name

Stamp

Signature

Date

Note for the student:

Lassen Sie dieses Formular von Ihrer Gasthochschule ausfüllen und unterzeichnen. Senden Sie das Formular bis spätestens einen Monat nach dem offiziellen Beginn Ihres Auslandsstudiums an die Abteilung Internationales der Uni Mainz per Post, E-Mail oder Fax zurück.



E-Mail: erasmus@international.uni-mainz.de
Internet: www.uni-mainz.de/erasmus
Telefon: +49-(0)6131-3926783
Telefax: +49-(0)6131-3927018

6. Erfahrungsberichte Abteilung Internationales



1. Ausführlicher Erfahrungsbericht

- Ca. 3 DIN A4 Seiten
- Vorbereitung, Unterkunft, Studium, Alltag, Freizeit, Fazit
- Word Dokument
- Max. 1 Monat nach Ende des Auslandssemesters

2. Online Survey EU

- Automatisch per E-Mail
- Online Erfahrungsbericht (ca. 15 min)
- Max. 7 Tage nach Erhalt der Mail

7. Erfahrungsbericht FB Wirtschaftswissenschaften



Ausführlicher Erfahrungsbericht

(für Abteilung Internationales)

und/oder

Fragebogen

- Differenzierter als der ausführliche Erfahrungsbericht
- Enthält dadurch gezieltere Informationen

Fachbereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften

ERASMUS - Koordination Wirtschaftswissenschaften



6) Kursangebot im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

6.1) In welchem Studienjahr sollte man Kurse belegen?
Sind alle Kurse für Gaststudierende zugänglich oder gibt es Beschränkungen?

6.2) Wo bekommt man konkrete Informationen zum Kursangebot?
(Ansprechpartner / Email / Internetseite / Aushänge)

6.3) Vergleiche kurz das Kursangebot der Gasthochschule mit dem von Mainz in Bezug auf die Anzahl der Kurse, Teilnehmerzahl, Unterrichtsstil etc.

6.4) In welcher Sprache werden die Kurse gelesen?

6.5) Gibt es Sonderprüfungen für Erasmus-Studierende? In welchem Kurs?

6.6) Welche Kurse hast Du an der Gasthochschule belegt? (Kurstitel, Dozent, kurze Inhaltsbeschreibung, empfehlenswert oder nicht)

Check-Liste



WICHTIG !

- **Haltet die Fristen ein !**
- Solltet Ihr eine Frist aus organisatorischen Gründen nicht einhalten können, so bittet **frühzeitig** bei der **Abteilung Internationales** um eine Fristverlängerung

Alle Dokumente (WORD) auch zu finden unter:

<https://www.studium.uni-mainz.de/nach-der-erfolgreichen-bewerbung/>



Checkliste ERASMUS 2014/2015

Universität Mainz (D MAINZ01)

| Was? | Wann? | Wo? |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Anmeldung an der Partnerhochschule | Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer FachkoordinatorIn | Infos auf Homepage der Partnerhochschule |
| <input type="checkbox"/> Unterbringung | Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer FachkoordinatorIn | Infos auf Homepage der Partnerhochschule |
| <input type="checkbox"/> Internationale Krankenversicherungsbescheinigung | Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer FachkoordinatorIn | Zuständige Krankenkasse oder -versicherung |
| <input type="checkbox"/> Infoveranstaltung für nominierte Mainzer ERASMUS-Studierende | Für Auslandsstudienbeginn im: WiSe 2014/2015: SoSe 2015: | Details s. Einladung per E-Mail |
| <input type="checkbox"/> Beurlaubung Universität Mainz | Vor jeder semesterweisen Rückmeldung für die Dauer des Auslandsstudiums | Antrag und Infos unter: https://www.studium.uni-mainz.de/beurlaubung |
| <input type="checkbox"/> Immatrikulation an der Partnerhochschule vor Ort | Nach Ankunft an Partnerhochschule | Infos auf Webseite der Partnerhochschule |
| <input type="checkbox"/> Erstattung Beitrag SemesterTicket | 07.11.2014 für WiSe 2014/2015 07.05.2015 für SoSe 2015 | Antrag und Infos im ASTA-Verkehrsreferat unter: http://astasemesterticket.de/?page_id=85 |
| <input type="checkbox"/> Anreisebestätigung | 1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums | INT einreichen (mit Unterschrift / Stempel) |
| <input type="checkbox"/> Learning Agreement | 1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums | INT einreichen (mit Unterschriften / Stempel) |
| <input type="checkbox"/> Learning Agreement Changes to the original LA | NUR bei Änderungen bei INT einzureichen | INT einreichen (mit Unterschriften / Stempel) |
| <input type="checkbox"/> Abreisebestätigung | 1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums | INT einreichen (mit Unterschrift / Stempel) |
| <input type="checkbox"/> Studierendenbericht | Direkt nach Aufforderung durch die EU: Portalink in E-Mail von EU | Online ausfüllen |
| <input type="checkbox"/> Erfahrungsbericht | 1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums | INT per E-Mail zusenden |
| <input type="checkbox"/> Transcript of Records Receiving Institution | Max. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums (spätestens bis 31.08.2015!) | INT in Kopie einreichen (mit Unterschrift / Stempel) |
| <input type="checkbox"/> Transcript of Records Sending Institution | Ca. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums (spätestens bis 31.08.2015!) | INT in Kopie einreichen (mit Unterschrift / Stempel) |

Postadresse:
Abteilung Internationales - INT -
Johannes Gutenberg-Universität
D-55099 Mainz

E-Mail:
erasmus@international.uni-mainz.de

Tel.: +49-6131-39-26783
Fax: +49-6131-39-27018

Alle Outgoings sind Vertreter der Uni Mainz

Werbung für Deutschland und Uni Mainz
eventuelle Vorstellung der Uni Mainz

Erfahrungsaustausch

Erfahrungsbericht
Auslandsinfobörse
Stipendiatentreffen mit zukünftigen Outgoings

http://www.uni-mainz.de/studium/3919_DEU_HTML.php
Allgemeine Information: An was muss ich vor der Abreise denken?

<http://erasmus.wiwi.uni-mainz.de/338.php>
„Service“ -> „Vor der Abreise“ anklicken

[http://www.studium.uni-mainz.de/nach-der-erfolgreichen-bewerbung/
ERASMUS-Dokumente](http://www.studium.uni-mainz.de/nach-der-erfolgreichen-bewerbung/ERASMUS-Dokumente)

[https://www.studium.uni-mainz.de/beratung-durch-die-abteilung-
internationales/](https://www.studium.uni-mainz.de/beratung-durch-die-abteilung-internationales/)
Mittwochs-Infoveranstaltungen der Abteilung Internationales

Noch Fragen?

erasmus-wiwi@uni-mainz.de