

# 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 uns, das Erasmus Büro WiWi, oder durch die Abteilung Internationales (Nominierungen)

## März/April:

Die Abteilung Internationales sendet Euch **Dokumente zum Erasmus-Stipendium per Mail**: Korrekturbogen, Bestätigung des Stipendiaten-Status, Anreise- und Abreisebestätigung, Learning Agreement, Transcript of Records, ...

In der Regel ab April bis Juli:

**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!

Juli/August:

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

## Was müsst Ihr erledigen?

**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 Frau von Trebra für Master- und Herr Rinke für Bachelorstudenten aus dem Studienbüro (**[anerkennungen-wiwi@uni-mainz.de](mailto:anerkennungen-wiwi@uni-mainz.de)**).

## Hinweise zu den Sprachkenntnissen (1)

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

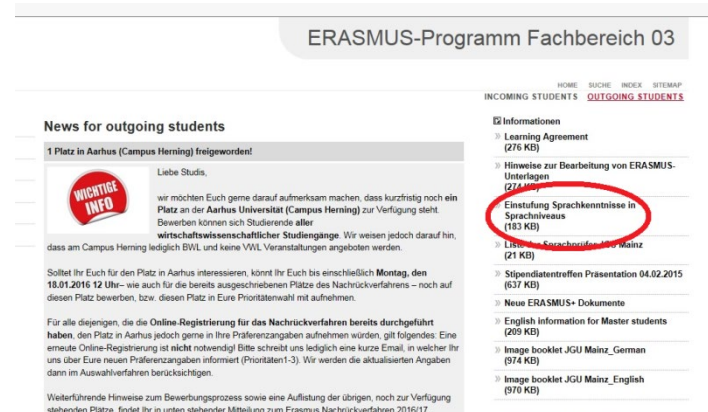
Bitte achtet unbedingt auf das **Einhalten** der von der Partneruniversität empfohlenen/geforderten **Sprachkenntnisse in der gewählten Hauptunterrichtssprache**. In Einzelfällen verlangt die Partneruniversität spezifische Nachweise zur Dokumentation Eurer Sprachkenntnisse (TOEFL, CAE, FCE,...).

- Angaben könnt Ihr unserer Homepage entnehmen
- 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. Ebenfalls 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 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 2016/17.

#### Informationen

- Learning Agreement (276 KB)
- Hinweise zur Bearbeitung von ERASMUS-Unterlagen (274 KB)
- Einstufung Sprachkenntnisse in Sprachniveaus (183 KB)**
- Liste des Sprachzertifikats JGU 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.

Dieser Sprachtest dient nicht als Nachweis Eures Sprachniveaus, der für die Unterzeichnung des Learning Agreements vorgelegt werden muss.



# 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. Erfahrungsbericht Abteilung Internationales**
- 7. Erfahrungsbericht FB Wirtschaftswissenschaften**

# 1. Grant Agreement

- Zuwendungsvertrag, welcher zwischen der JGU und Euch geschlossen wird
- enthält Details zur genauen Stipendienhöhe
- sowie zu Auszahlungsmodalitäten und
- muss im **Original** bei der Abteilung Internationales eingereicht werden, es sollte eine **Kopie** für die eigenen Dokumente angefertigt werden.

Die 1. Rate (75% des Teilstipendiums) wird nach Erhalt des GA ausbezahlt.  
Die 2. Rate (25% des Teilstipendiums) wird nach dem Erhalt der offiziellen Abreisebestätigung ausbezahlt.

## 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



### 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 2:

- Angabe der Kurse, die Ihr im Ausland besuchen möchtet

→ Tabelle A

- Weblink zum Kurskatalog der Partneruniversität eintragen

- **Anerkennungsmöglichkeiten** der Kurse in Mainz mit dem **Studienbüro** abklären (**schriftlicher Nachweis/ Signatur erforderlich**) und von dem Studienbüro eintragen lassen\*

→ Tabelle B

Erasmus+

JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT MAINZ

JOHANNES GUTENBERG-Universität Mainz • D-55099 Mainz

---

**LEARNING AGREEMENT** for \_\_\_\_\_

**A) PROPOSED MOBILITY PROGRAMME AT THE RECEIVING INSTITUTION:**

Component code <sup>1</sup> (if any)	Component title at the receiving institution (see course catalogue)	Semester (autumn/ spring; term)	Number of ECTS credits
Total (ECTS):			

<sup>1</sup>An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation / research for a thesis, mobility window or free electives.

Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcomes:

\_\_\_\_\_

**B) 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 ABROAD:**  
No one to one match with the proposed mobility programme is required!

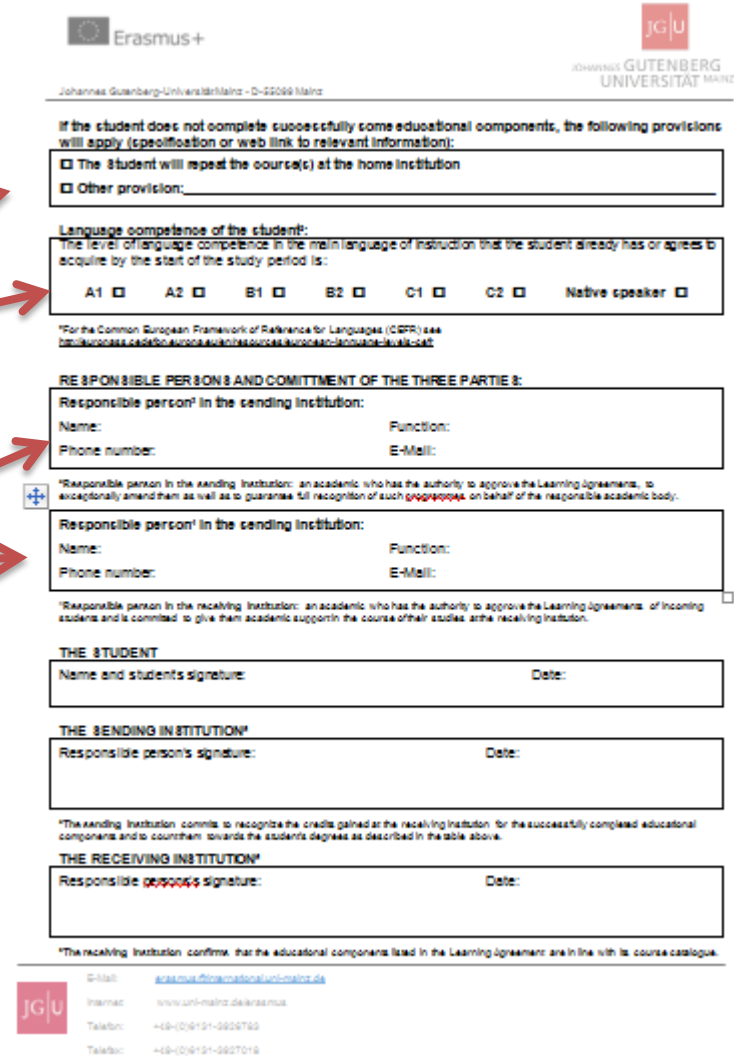
Component code if any	Component title at the sending institution (see course catalogue)	Semester (autumn/ spring; term)	Number of ECTS credits
Total (ECTS):			

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

# 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)  
JGU: Herr Prof. Dr. Philipp Harms
- **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/cerl/european\\_framework\\_of\\_reference\\_for\\_languages/about-the-kef-rlt](http://www.cerl.eu/cerl/european_framework_of_reference_for_languages/about-the-kef-rlt)

**RESPONSIBLE PERSONS AND COMMITMENT OF THE THREE PARTIES:**

**Responsible person<sup>1</sup> in the sending Institution:**

Name: \_\_\_\_\_ Function: \_\_\_\_\_  
Phone number: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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 **propaganda** on behalf of the responsible academic body.

**Responsible person<sup>1</sup> in the sending institution:**

Name: \_\_\_\_\_ Function: \_\_\_\_\_  
Phone number: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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 INSTITUTION<sup>2</sup>**

Responsible person's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>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 INSTITUTION<sup>3</sup>**

Responsible person's signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup>The receiving Institution confirms that the educational components listed in the Learning Agreement are in line with its course catalogue.

E-Mail: [erasmus@jgu-mainz.de](mailto:erasmus@jgu-mainz.de)  
Internet: [www.uni-mainz.de/erasmus](http://www.uni-mainz.de/erasmus)  
Telefon: +49-(0)9131-3820763  
Telefax: +49-(0)9131-3827018

# 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) Shortening 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 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 (alle 4 Seiten) dem Studienbüro und uns vorgelegt werden.
- **Bitte beachtet, dass Ihr für den Erhalt des ERASMUS Studienstipendiums der JGU dazu verpflichtet seid, mindestens 15 ECTS pro Semester zu erwerben.**

### 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 06.02.2020“**
- **„Hinweise für Learning Agreements“**
- **„Hinweise zur Bearbeitung von ERASMUS-Unterlagen und Unterschrift Harms“**

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 per Mail zugestellt wird.



# 2. Learning Agreement

<https://erasmus.wiwi.uni-mainz.de/outgoing/news/>

## Erasmus-Programm

Erasmus-Büro Wirtschaftswissenschaften

HOME SUCHE INDEX SITEMAP KONTAKT

UNIVERSITY FACULTY 03 LAW **MANAGEMENT AND ECONOMICS** LIBRARY

Incoming Students

▶ **Outgoing Students**

▶ **News**

Partneruniversitäten

Bewerbung

FAQ / Infos

Service

Erasmus Praktikum

Summer Schools

Kontakt

### News for outgoing students

#### 13.01.2020: Nachrückverfahren für einen Erasmus Auslandsaufenthalt 2020/21

Das **Nachrückverfahren für das Erasmus-Programm** für das Studienjahr 2020/2021 startet heute, Montag, den 13.01.2020 und **endet am Montag, den 20.01.2020 um 16.00 Uhr**. Bewerbungen, die später eingereicht werden, können leider nicht berücksichtigt werden.

**Für die Erstbewerber:** Um Euch für ein Auslandssemester im Studienjahr 2020/21 zu bewerben, müsst Ihr Eure Bewerbungsunterlagen im Sekretariat von Prof. Dr. Harms bei Frau Heinemann abgeben oder in unseren Briefkasten werfen bzw. während der Sprechstunde abgeben. Vergesst nicht, ebenso die Online-Registrierung auf unserer Homepage durchzuführen!

Studierende, die sich für das Studienjahr 2020/21 bereits beworben und eine Absage bekommen haben, können ebenso an dem Nachrückverfahren teilnehmen. Hierfür reicht es, wenn Ihr uns ein neues Motivationsschreiben (bezogen auf Eure neue 1. Priorität) bis zum 20.01.2020 (spätestens bis 16.00 Uhr) per E-Mail zukommen lasst und fristgerecht erneute eine Online-Registrierung auf unserer Homepage durchführt!

Die verfügbaren Plätze:

#### Informationen

- » Stipendientreffen Präsentation 06.02.2020
- » Hinweise für Learning Agreements
- » Hinweise zur Bearbeitung von ERASMUS-Unterlagen und Unterschrift Harms
- » Einstufung Sprachkenntnisse in Sprachniveaus
- » Neue ERASMUS+ Dokumente
- » English information for Master students
- » Image booklet JGU Mainz\_German (1040 KB)
- » Image booklet JGU Mainz\_English (1024 KB)

### 3. Transcript of Records – Receiving Institution



#### ToR – Receiving Institution

- Aufstellung aller tatsächlich und erfolgreich an der Partnerhochschule besuchten Lehrveranstaltungen.
- In der Regel wird das Zeugnis nach eigener Vorlage von der Partnerhochschule erstellt (ersetzt dieses Formular).
- Aushändigung nach Ende des Studiums durch die Partnerhochschule oder zu einem späteren Termin / Zusendung per Post an Eure Heimatadresse.
- Vorlage bei der Abteilung Internationales und beim Studienbüro zur Anerkennung und zur Ausstellung des ToR – Sending Institution.

The image shows a screenshot of the Erasmus+ Transcript of Records (ToR) form for the Receiving Institution. The form is titled "TRANSCRIPT OF RECORDS" and "RECEIVING INSTITUTION". It includes the Erasmus+ logo and the Johannes Gutenberg University Mainz logo. The form contains several sections:

- Receiving Institution:** A table with fields for Receiving institution, Sending institution (Johannes-Gutenberg-University (D-MAINZ01)), Name of student, Subject area, Start date of the study period, and End date of the study period.
- ACADEMIC OUTCOMES AT THE RECEIVING INSTITUTION:** A table with columns for Component code, Component title, Was the component successfully completed?, Receiving institution grade, and ECTS credits.
- Signature and Date:** A section for the responsible person's signature/stamp and the date.

At the bottom, there is a note: "This document is not valid without the signature of a responsible person and the official stamp of the institution."

# 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.
- Max. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums



### 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 Rammer

Johannes Gutenberg-Universität Mainz  
55098 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](mailto:erasmus@international.uni-mainz.de)  
Internet: [www.uni-mainz.de/erasmus](http://www.uni-mainz.de/erasmus)  
Telefon: +49-(0)6131-3026783  
Telefax: +49-(0)6131-3027018

## 6. Erfahrungsberichte Abteilung Internationales



### 1. GoGlobal Erfahrungsbericht

- Online Formular
- Vorbereitung, Unterkunft, Studium, Alltag, Freizeit, Fazit
- 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

## Fragebogen des Fachbereichs WiWi

Differenzierter als der ausführliche  
Erfahrungsbericht und 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)

**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

### Universität Mainz (D MAINZ01)

Was?	Wann?	Wo?
<input type="checkbox"/> Anmeldung an der Partnerhochschule	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Infos auf Homepage der Partnerhochschule
<input type="checkbox"/> Unterbringung	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Infos auf Homepage der Partnerhochschule
<input type="checkbox"/> Internationale Krankenversicherungsbescheinigung	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Zuständige Krankenkasse oder -versicherung
<input type="checkbox"/> Infoveranstaltung für nominierte Mainzer ERASMUS Studierende	Für Auslandsstudienbeginn im: WiSe 2018/2019: 08. Mai 2018 SoSe 2019: November 2018	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: <a href="http://www.studium.uni-mainz.de/beurlaubung">www.studium.uni-mainz.de/beurlaubung</a>
<input type="checkbox"/> Immatrikulation an der Partnerhochschule vor Ort	Nach Ankunft an Partnerhochschule	Infos auf Webseite der Partnerhochschule
<input type="checkbox"/> Erstattung Beitrag Semesterticket	07.11.2018 für WiSe 2018/2019 07.05.2019 für SoSe 2019	Antrag und Infos im ASTA-Verkehrsreferat unter: <a href="http://www.blogs.uni-mainz.de/asta/rueckerstattung-des-semestertickets/">www.blogs.uni-mainz.de/asta/rueckerstattung-des-semestertickets/</a>
<input type="checkbox"/> <b>Anreisebestätigung</b>	<b>1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums</b>	<b>INT einreichen (mit Unterschrift/Stempel)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Learning Agreement</b>	<b>1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums</b>	<b>INT einreichen (mit Unterschriften/Stempel)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Learning Agreement Changes to the original LA</b>	<b>NUR bei Änderungen bei INT einzureichen</b>	<b>INT einreichen (mit Unterschriften/Stempel)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Abreisebestätigung</b>	<b>1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums</b>	<b>INT einreichen (mit Unterschrift/Stempel)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Online-Surveys der EU</b>	<b>Direkt nach Aufforderung durch die EU: Portallink in E-Mail von EU</b>	<b>Online ausfüllen (Frist max. 10 Tage)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Erfahrungsbericht</b>	<b>1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums</b>	<b>INT per E-Mail zusenden</b>
<input type="checkbox"/> <b>Transcript of Records Receiving institution</b>	<b>Max. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums (spätestens bis 31.08.2019!)</b>	<b>INT in Kopie einreichen (mit Unterschrift/Stempel)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Transcript of Records Sending institution</b>	<b>Ca. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums (spätestens bis 31.08.2019!)</b>	<b>INT in Kopie einreichen (mit Unterschrift/Stempel)</b>
<b>Postadresse:</b> Abteilung Internationales - INT - Johannes Gutenberg-Universität D-55099 Mainz	<b>E-Mail:</b> <a href="mailto:erasmus@international.uni-mainz.de">erasmus@international.uni-mainz.de</a>	<b>Tel.:</b> +49-(0)6131-3926783

Sollten Sie Dokumente (Learning Agreement etc.) verlegen, können Sie sich diese auf der ERASMUS Homepage der Universität Mainz jederzeit als WORD Dokument herunterladen und neu ausdrucken:

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

Alle externen Angaben sind ohne Gewähr

## **Alle Outgoings sind Vertreter der Uni Mainz**

Werbung für Deutschland und Uni Mainz  
eventuell Vorstellung der Uni Mainz

## **Erfahrungsaustausch**

Erfahrungsbericht  
Stipendiatentreffen mit zukünftigen Outgoings



[http://www.uni-mainz.de/studium/3919\\_DEU\\_HTML.php](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](mailto:erasmus-wiwi@uni-mainz.de)**