

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/2020/09/ERASMUS-Infobrief-2020_21.pdf,

1.2. unsere Angaben in den Präsentationsfolien unserer Infoveranstaltung

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

unter Informationen in der rechten Navigationsspalte „**Stipendiatentreffen Präsentation 09.02.2021**“

sowie

1.3 den Leitfaden Learning Agreement

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

unter Informationen in der rechten Navigationsspalte „**Hinweise für Learning Agreements**“

2. Bitte sendet die Unterlagen **per Post** an die folgende Adresse:

ERASMUS-Wirtschaftswissenschaften, FB 03

Sekretariat Prof. Dr. Philipp Harms

Johannes Gutenberg Universität Mainz

55099 Mainz

und legt einen **frankierten und adressierten Rückumschlag** bei.

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. auf <https://erasmus.wiwi.uni-mainz.de/outgoing/news/> unter Informationen in der rechten Navigationsspalte: „**Einstufung Sprachkenntnisse in Sprachniveaus**“).

4.2. Die angegebene Lehrveranstaltungswahl muss vom Studienbüro hinsichtlich der

Anerkennungsmöglichkeiten geprüft werden. Die Prüfung muss nachgewiesen werden.

Daher sind die Learning Agreements (und die Learning Agreements inkl. Changes) zunächst mit den erforderlichen Kursbeschreibungen dem Studienbüro vorzulegen

(anerkennungen-wiwi@uni-mainz.de).

5. Die Prüfung und Bearbeitung Eurer Dokumente kann **einige Zeit** in Anspruch nehmen.

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.