

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/2021/05/ERASMUS-Infobrief-2021_22.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 „Stipendientreffen 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. Die Learning Agreements (und die Learning Agreements inkl. Changes) sind mit den erforderlichen Kursbeschreibungen dem Studienbüro zuzusenden (anerkennungen-wiwi@uni-mainz.de) bzw.
*FB 03 - Studienbüro Wirtschaftswissenschaften
Anerkennung internationaler Leistungen
Johannes Gutenberg Universität Mainz
55099 Mainz*
3. Application Forms und sonstige Unterlagen sendet bitte **per Mail** an erasmus-wiwi@uni-mainz.de
oder **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.
4. 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.
5. Bitte beachtet, dass die Prüfung und Bearbeitung Eurer Dokumente **einige Zeit** in Anspruch nehmen kann. Wenn Ihr die Dokumente bis zu einer bestimmten Frist benötigt, wendet Euch rechtzeitig an die zuständige Stelle und nennt die „Deadline“.

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.

Stand: 16.06.2021