

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

Organisatorischer Ablauf des Stipendiums

Februar/März:

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

Anfang 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, Mentorenprogramm (**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 im Studienbüro Frau Karin von Trebra (**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)

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. 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



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 durch den Studierenden
entsprechend der Zuordnung
[Einstufung Sprachkenntnisse in Sprachniveaus](#)
- Angabe Kontaktinformationen der zuständigen Personen an der Erasmus Heimat -und Gastuniversität
JGU: Frau von Trebra
Anerkennungen internationaler Leistungen
- **hier bitte selbst unterschreiben**
- **Unterschriften** von Heimat -und Gastuniversität einholen

 Erasmus+  JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ

Johannes Gutenberg-Universität Mainz - D-55099 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

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 ~~agreements~~ 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, to approve the Learning Agreement, to approve 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.

 **JG|U**
E-Mail: erasmus@jgu-mainz.de
Internet: www.uni-mainz.de/erasmus
Telephone: +49-(0)6121-3620765
Telefax: +49-(0)6121-3620716

2. Learning Agreement



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

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 sich Eure Änderungen in Tabelle C auf die Anerkennung auswirken.

→ Tabelle D*



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



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



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

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 (Eury)	Component title at the receiving Institution (see course catalogue)	Deleted component	Added component	Reason for change	Number of ECTS credits
		=	=		
		=	=		
		=	=		
		=	=		
		=	=		
		=	=		
Please tick 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 (Eury)	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) I have decided to add additional components normally not included in the degree (a1) Components in a different language than previously specified in the course catalogue (a2) Timetable conflict (a3) Other (please specify):
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	(b) I am dropping a deleted component (b1) Dropping 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 einreichen.
- 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 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:

- **Responsible Person in the Sending Institution:**
Frau Karin von Trebra (Anerkennung internationaler Leistungen)
- **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 01.02.2022“**
- **„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/>


JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

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

10.01.2022: Nachrückverfahren für einen Erasmus-Auslandsaufenthalt 2022/23

Liebe Studierende,

Das **Nachrückverfahren** für das Erasmus-Programm für das Studienjahr 2022/2023 startet heute und endet am Montag, den 17.01.2022 (einschließlich). Bewerbungen, die später eingereicht werden, können leider nicht berücksichtigt werden.

Für Erstbewerber: Um Euch für ein Auslandssemester im Studienjahr 2022/23 zu bewerben, müsst Ihr Eure Bewerbungsunterlagen per Post an uns schicken, oder in unseren Briefkasten einwerfen. Nähere Informationen hierzu findet Ihr unter „**Bewerbung**“. Vergesst nicht, ebenso die Online-Registrierung auf unserer Homepage durchzuführen!

Studierende, die sich für das Studienjahr 2022/23 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 17.01.2022 (einschließlich) per E-Mail zukommen lasst und fristgerecht erneut eine Online-Registrierung auf unserer Homepage durchführt!

Die verfügbaren Restplätze sind:



Informationen

- » Stipendientreffen Präsentation 09.02.2021
- » 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 mittels einem eigenen Dokument 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.

 Erasmus+				
Johannes Gutenberg-Universität Mainz • D-55099 Mainz				
TRANSCRIPT-OF-RECORDS RECEIVING INSTITUTION,				
Receiving Institution:		1		
Sending Institution:		Johannes Gutenberg-University (D-MAINZ01)		
Name of student, first Name(s):				
Subject area (code):				
Start date of the study period (dd/mm/yyyy):				
End date of the study period (dd/mm/yyyy):				
ACADEMIC OUTCOMES AT THE RECEIVING INSTITUTION:				
Component code (if any):	Component title at the receiving institution (see course catalogue)	Was the component successfully completed? (Yes / No)	Receiving institution grade	ECTS credits
	To be continued on a separate sheet			Total
The receiving institution Responsible person's signature / stamp:		Date:		

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 Rammert

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
55099 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. Online Survey EU

- Automatisch per E-Mail
 - Online Erfahrungsbericht (ca. 15 min)
 - Max. 7 Tage nach Erhalt der Mail
-
- In der Vergangenheit forderte die Abteilung Internationales zusätzlich einen Erfahrungsbericht für die Plattform „GoGlobal“
 - Unseres Wissens nach wird diese Plattform nicht mehr genutzt und dieser Erfahrungsbericht entfällt
 - Bisher haben wir nichts von einem alternativen Erfahrungsbericht gehört → Aber auch hier gilt: **Selbst informieren und Fristen beachten!**

Erfahrungsbericht des Fachbereichs WiWi

Ausführlich mit gezielteren Informationen rund um das WiWi-Studium

- Hilfreich für Eure Vorbereitung, sowie für zukünftige Outgoings
- Die Erfahrungsberichte der Outgoings 2021/22 werden in den nächsten Wochen auf unserer Homepage veröffentlicht
- Erstmalig Feedback zu virtuellem Auslandssemester

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/erasmus-einzureichende-dokumente/>

Checkliste ERASMUS 2020/21 Universität Mainz (D MAINZ01)

Was?	Wann?	Wo?
○ Anmeldung an der Partnerhochschule	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Infos auf Homepage der Partnerhochschule
○ Unterbringung	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Infos auf Homepage der Partnerhochschule
○ Internationale Krankenversicherungsbescheinigung	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Zuständige Krankenkasse oder -versicherung
○ Beurlaubung Universität Mainz	Vor jeder semesterweisen Rückmeldung für die Dauer des Auslandsstudiums	Antrag und Infos unter: www.studium.uni-mainz.de/beurlaubung
○ Immatrikulation an der Partnerhochschule vor Ort	Nach Ankunft an Partnerhochschule	Infos auf Webseite der Partnerhochschule
○ Erstattung Beitrag Semesterticket	07.11.2020 für WiSe 2020/21 07.05.2021 für SoSe 2021	Antrag und Infos im AStA-Verkehrsreferat unter: www.blogs.uni-mainz.de/asta/rueckerstattung-des-semestertickets/
○ Anreisebestätigung	1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums	INT einreichen (mit Unterschrift/Stempel)
○ Learning Agreement	1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums	INT einreichen (mit Unterschriften/Stempel)
○ Learning Agreement Changes to the original LA	NUR bei Änderungen bei INT einzureichen	INT einreichen (mit Unterschriften/Stempel)
○ Abreisebestätigung	1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums	INT einreichen (mit Unterschrift/Stempel)
○ Online-Survey der EU	Direkt nach Aufforderung durch die EU: Portallink in E-Mail von EU	Online ausfüllen (Frist max. 30 Tage)
○ GoGlobal Erfahrungsbericht	1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums	Online ausfüllen (Frist max. 30 Tage)
○ Transcript of Records Receiving institution	Max. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums (spätestens bis 31.08.2021!)	INT in Kopie einreichen (mit Unterschrift/Stempel)
○ Transcript of Records Sending institution	Ca. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums (spätestens bis 31.08.2021!)	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-(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

Alle externen Angaben sind ohne Gewähr

- Bis zum Wintersemester 2022/23 hat sich die Situation hoffentlich verbessert
- Zusätzlich gab es letztes Jahr die Option der **virtuellen Mobilität** (vollständiges Auslandsstudium aus Deutschland) oder der „**blended**“ **Mobilität** (Teil-Auslandsstudium)
- ➔ Infos zu **Zero Grant Agreement** der Abteilung Internationales beachten!

Gründe für virtuelle oder „blended“ Mobilität:

- Auch für virtuell absolvierte Mobilität erhalten Studierende einen vollwertigen Nachweis
 - Interkulturelle Erfahrungen auch virtuell möglich
 - Erweiterung der Digitalen Kompetenzen
- ➔ Sofern Einreise- und Hygienebestimmungen eine physische Mobilität ermöglichen, kann diese mit dem digitalen Lehrbetrieb verknüpft werden

Alle Outgoings sind Vertreter*innen der Uni Mainz

Werbung für Deutschland und Uni Mainz
eventuell Vorstellung der Uni Mainz

Erfahrungsaustausch

Erfahrungsbericht
Digitales Mentorenprogramm mit zukünftigen Outgoings

Weitere Informationen

<https://www.studium.uni-mainz.de/vorbereitung-der-ausreise/>

Allgemeine Information: An was muss ich vor der Abreise denken?

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

„Service“ -> „Vor der Abreise“ anklicken

<https://www.studium.uni-mainz.de/erasmus-einzureichende-dokumente/>

ERASMUS-Dokumente

<https://www.studium.uni-mainz.de/auslandsaufenthalte/>

Beratung der Abteilung Internationales (zur Zeit digital)

Noch Fragen?

erasmus-wiwi@uni-mainz.de

- Im Anschluss an die Besprechung möchten wir Euch im Chat die Möglichkeit geben Outgoings des gleichen Landes / der gleichen Uni kennenzulernen.
- Wir empfehlen Euch dort Telefonnummern oder Mailadressen auszutauschen.
- Das Team bleibt vorerst zum Austausch zwischen Euch bestehen (Bitte beachtet, dass wir dort nach dieser Besprechung keine weiteren Fragen beantworten werden).

Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit