

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 (**[aerkennungen-wiwi@uni-mainz.de](mailto:aerkennungen-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.

- 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



JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT 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:	
<input type="checkbox"/> 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	

#### 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 möchten

## → Tabelle A

- Weblink zum Kurskatalog der Partneruniversität eintragen

- Anerkennungsmöglichkeiten der Kurse in Mainz mit dem **Studienbüro** abklären

→ Tabelle B\*

\*wird nur vom Studienbüro ausgefüllt

## 2. Learning Agreement

### Seite 3:

- „The student will repeat the courses at the home institution“



Erasmus+

Johannes Gutenberg-Universität Mainz - D-55099 Mainz

**JGU**  
JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT 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://ec.europa.eu/dgs/translation/european-framework-reference-languages\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/translation/european-framework-reference-languages_en.htm)

#### RESPONSIBILITY PER PERSON AND COMMITMENT OF THE THREE PARTIES:

Responsible person\* 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 Agreements, to exceptionally amend them as well as to guarantee full recognition of such agreements on behalf of the responsible academic body.

Responsible person\* 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 Agreements 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

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 contribute towards the student's degree as described in the table above.

#### THE RECEIVING INSTITUTION

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@uni-mainz.de](mailto:erasmus@uni-mainz.de)  
Internet: [www.uni-mainz.de/erasmus](http://www.uni-mainz.de/erasmus)  
Telefon: +49-(0)6131-3826763  
Telefax: +49-(0)6131-3827019

## 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 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

Erasmus+


**JOHANNES GUTENBERG**  
**UNIVERSITÄT MAINZ**

Johannes Gutenberg-Universität Mainz - D-55099 Mainz

## CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

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

### C) EXCEPTIONAL CHANGE S TO STUDY PROGRAMME ABROAD OR ADDITIONAL COMPONENTS:

Component code (if any)	Component title at the receiving institution (AAA COURSE CATALOGUE)	Deleted component	Added component	Rationale for change*	Number of ECTS credits
		=	=		
		=	=		
		=	=		
		=	=		
		=	=		
		=	=		
Please tick deleted / added components				Please see able*	
					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 ABROAD:

Component code (if any)	Component title at the sending institution (AAA COURSE CATALOGUE)	SEMESTER [AUTUMN / SPRING / SUMMER]	Number of ECTS credits
			Total: 00.00

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:

<input checked="" type="checkbox"/> I declare that no exception changes to this Learning Agreement:	(1) Previously added additional component in another learning institution (2) Components in a different language (not previously specified in the course catalogue) (3) Timetable conflict (4) Other (please specify)
<input checked="" type="checkbox"/> Declaration of the sending institution:	(1) This declaration is true (2) Declining the mobility period (3) 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 auftreten. 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 lässt und fristgerecht erneut eine Online-Registrierung auf unserer Homepage durchführt!

Die verfügbaren Restplätze sind:

Informationen

» Stipendiatentreffen 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.

The screenshot shows a digital form titled "TRANSCRIPT-OF-RECORDS" for the "RECEIVING INSTITUTION". The form includes sections for basic information, academic outcomes, and a signature area.

**RECEIVING INSTITUTION:**

Receiving institution: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sending institution: <input type="checkbox"/>	Johannes Gutenberg-University (D-MAINZ01) <input type="checkbox"/>
Name of student: First Name(s): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subject area (code): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Start date of the study period (dd/mm/yyyy): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
End date of the study period (dd/mm/yyyy): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ACADEMIC OUTCOMES AT THE RECEIVING INSTITUTION:**

Component code (if applicable)	Component title at the receiving institution (see course catalogue)	Was the component successfully completed? (Yes/No)	Receiving institution grade	ECTS credits
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
To be continued on a separate sheet				

**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



JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT MAINZ

Fachbereich 03  
Rechts- und Wirtschaftswissenschaften  
Studienbüro

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

Johannes Gutenberg-Universität Mainz  
55098 Mainz

#### 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

#### 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.

2015/16  
D MAINZ01

### Frist:

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

#### 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. 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
- Erstmals 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)

# 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/erasmus-einzureichende-dokumente/>

**Checkliste ERASMUS 2020/21  
Universität Mainz (D MAINZ01)**

Was?	Wann?	Wo?
<input type="radio"/> Anmeldung an der Partnerhochschule	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Infos auf Homepage der Partnerhochschule
<input type="radio"/> Unterbringung	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Infos auf Homepage der Partnerhochschule
<input type="radio"/> Internationale Krankenversicherungsbescheinigung	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Zuständige Krankenkasse oder -versicherung
<input type="radio"/> 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="radio"/> Immatrikulation an der Partnerhochschule vor Ort	Nach Ankunft an Partnerhochschule	Infos auf Webseite der Partnerhochschule
<input type="radio"/> Erstattung Beitrag Semesterticket	07.11.2020 für WiSe 2020/21 07.05.2021 für SoSe 2021	Antrag und Infos im AStA-Verkehrsreferat unter: <a href="http://www.blogs.uni-mainz.de/asta/ruegerstattung-des-semestertickets/">www.blogs.uni-mainz.de/asta/ruegerstattung-des-semestertickets/</a>
<input type="radio"/> Anreisebestätigung	1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums	INT einreichen (mit Unterschrift/Stempel)
<input type="radio"/> Learning Agreement	1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums	INT einreichen (mit Unterschriften/Stempel)
<input type="radio"/> Learning Agreement Changes to the original LA	NUR bei Änderungen bei INT einzureichen	INT einreichen (mit Unterschriften/Stempel)
<input type="radio"/> Abreisebestätigung	1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums	INT einreichen (mit Unterschrift/Stempel)
<input type="radio"/> Online-Survey der EU	Direkt nach Aufforderung durch die EU: Portallink in E-Mail von EU	Online ausfüllen (Frist max. 30 Tage)
<input type="radio"/> GoGlobal Erfahrungsbericht	1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums	Online ausfüllen (Frist max. 30 Tage)
<input type="radio"/> 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)
<input type="radio"/> 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](mailto: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](https://www.studium.uni-mainz.de/nach-der-erfolgreichen-bewerbung)

Allle 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**