

| | Wann? | erledigt |
|--|--|--------------------------|
| Vor dem Auslandsaufenthalt | | |
| Über das Studienangebot an der Partnerhochschule informieren; Bewerbung im Fach bei Ihrem/Ihrer ERASMUS-Fachkoordinator/in; Ausstellung der Befürwortung durch die/den Studierende/en | Vor Ihrem Auslandsaufenthalt | <input type="checkbox"/> |
| Online-Bewerbung um einen ERASMUS-Studienplatz erfolgt über unsere Homepage Der Online Bewerbung als pdf-Anhang beizufügen sind: Formular „Befürwortung einer Bewerbung“, Lebenslauf, Motivationsschreiben, Notenübersicht der Uni Koblenz, Nachweis de Sprachkenntnisse, durch die/den Studierende/n | ► Online Registrierung: Bis 31.01. für Aufenthalte im darauffolgendem WiSe und/oder SoSe ► Bis 30.06. für Aufenthalte im darauffolgendem SoSe | <input type="checkbox"/> |
| Auswahl/Mitteilung der ERASMUS-Nominierten durch die ERASMUS-Fachkoordinatoren/in an das International Relations Office | | |
| Erstellung des Learning Agreement "Before the Mobility und Annex zum LA" und Anerkennung der Studienleistungen in Absprache mit dem/der ERASMUS-Fachkoordinator/in durch die/den Studierende/n | Das LA muss mit den Unterschriften aller Beteiligten vor der Abreise vorliegen. | <input type="checkbox"/> |
| Einladung zur 1. ERASMUS-Go-Out-Veranstaltung durch das International Relations Office | | |
| Nominierungen an der Partnerhochschulen gemäß den vorliegenden Institutionellen Agreements durch das International Relations Office | | |
| Selbständige Anmeldung/Versand, Anmeldeunterlagen an die Partnerhochschule (Fristen der Partnerhochschule beachten) durch die/den Studierende/n | | <input type="checkbox"/> |
| ERASMUS Go-Out-Veranstaltung am Campus durch das International Relations Office | Zu Beginn der Vorlesungszeit | |
| Ablegen des 1. Online-Sprachtests (bei Unterrichtssprache BG, DE, DA, EN, ET, FI, FR, EL, GA, IT, HR, LV, MT, NL, PL, PT, RO, SV, SK, SL, ES, CS, HU) durch die/den Studierende/m | i innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Informations-Email durch erasmusplusols.eu | <input type="checkbox"/> |
| Rückmeldung an der Universität Koblenz; Beurlaubungsantrag beim Studierendensekretariat durch die/den Studierende/n | Vor dem Auslandsaufenthalt | <input type="checkbox"/> |
| Grant Agreement (wird vom International Relations Office an die Nominierten versandt) ausfüllen, unterschreiben und in 2-facher Ausfertigung zum vereinbarten Termin in das International Relations Office mitbringen. durch die/den Studierenden | Unbedingt vor Abreise ins Ausland einreichen , da ansonsten keine Förderung erfolgen kann! | <input type="checkbox"/> |
| Klärung des Versicherungsschutzes (Kranken- Unfall- Haftpflichtversicherung) im Ausland, ggf. Visum/Aufenthaltsgenehmigung für Aufenthalt im Ausland beantragen (z.B. Türkei) durch die/den Studierende/n | | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| <p>Unterlagenabgabe: - Learning Agreement Abschnitt „Before the Mobility“ und Annex zum LA (S. 1-4) mit allen Unterschriften der Beteiligten (auch der Partnerhochschule) - Immatrikulationsbescheinigung WS bzw. SS</p> <p>durch die/den Studierende/n</p> | <p>Bis Ende Juni, spätestens vor Ausreise</p> <p><i>i</i> wenn nicht möglich, direkt nach Ankunft im Gastland</p> | <input type="checkbox"/> |
| Während des Auslandsaufenthalts | | |
| <p>Arrival Certificate/Confirmation Period of Study: Bestätigung der Ankunft an der Partnerhochschule durch das International Office oder Fakultät <i>in MoveOn hochladen</i></p> <p>durch die/den Studierende/n</p> | <p>Spätestens 1 Monat nach Beginn der Lehrveranstaltungen</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Ggf. Änderungen im Studienprogramm in Learning Agreement "During the Mobility" (S. 4/5) festhalten. Nur bei Änderungen bezüglich des Studienprogramms ausfüllen und mit allen Unterschriften der Beteiligten einreichen. <i>in MoveOn hochladen</i></p> <p>durch die/den Studierende/n</p> | <p>Innerhalb von 4 Wochen nach Beginn der Lehrveranstaltungen</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Bei notwendiger Verlängerung des Aufenthalts (z.B. um ein Semester*): möglichst frühzeitige Absprache mit Partnerhochschule und Ihrem ERASMUS-Fachkoordinator/Ihrer Fachkoordinatorin (schriftliche Einverständniserklärung beider Seiten erforderlich)</p> <p>durch die/den Studierende/n</p> | <p>*Anträge auf Verlängerung von 1 auf 2 Semester müssen bis zum 30.11. International Relations Office vorliegen</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Ggf. Transcript of Records bei Partnerhochschule anfordern</p> <p>durch die/den Studierende/n</p> | <p>Am Ende des Aufenthalts</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Departure Certificate/Confirmation Period of Study von der Partnerhochschule unterschreiben lassen (wichtig: taggenaue Angaben)</p> <p>durch die/den Studierende/n</p> | <p>Frühestens 5 Tage vor Ende des studienbezogenen Aufenthaltes unterzeichnen lassen!</p> | <input type="checkbox"/> |
| Nach dem Auslandsaufenthalt | | |
| <p>Einreichen der Endunterlagen über <i>MoveOn-Portal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmation of Period of Study <p>durch die/den Studierende/n</p> | <p><i>i</i> innerhalb von 4 Wochen nach Ende des Erasmus-Aufenthaltes</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen des EU-Online-Survey • Ablegen des 2. Online-Sprachtests (Ausnahme: wenn C2-Ergebnis beim 1. Test, muss kein 2. Sprachtest abgelegt werden) • Erstellung des Erfahrungsberichts (s. Leitfaden für die Erstellung auf unserer Homepage) nur in elektronischer in MoveOn hochladen • Einverständniserklärung ausgefüllt, unterzeichnet und im Original beim International Relations Office abgeben. <p>durch die/den Studierende/n</p> | <p>Innerhalb der angegebenen Frist in der entsprechenden Emailaufforderung (maximal innerhalb von 4 Wochen nach Erasmus-Ende)</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Einreichen einer Kopie/eines Scans über <i>MoveOn-Portal</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • des Transcript of Records der Partnerhochschule • ERASMUS+ Anerkennungsergebnisse: Nachweis KLIPS-Ausdrucks (oder eines anderen Dokuments Ihres Fachbereichs/Prüfungsamts), aus dem hervorgeht, welche im Ausland erbrachten Leistungen Ihnen an der Universität Ko-Ld anerkannt wurden • Im Fall von Teilleistungen kann das Certificate of Recognition – Sending Institution – verwendet werden. <p>durch die/den Studierende/n</p> | <p><i>i</i> unmittelbar nach Erhalt, spätestens jedoch 3 Monate nach Beendigung des Erasmusaufenthaltes</p> | <input type="checkbox"/> |