



CHECKLISTE für ERASMUS+ - Studierende Outgoings

Was muss ich nach der Nominierung durch den/die ERASMUS-Fachkoordinator*in tun?

Das Mobility ONLINE Portal führt Sie schrittweise während des ganzen akademischen Jahres durch den Bewerbungsprozess. Bitte benutzen Sie immer die **deutsche Version** und beachten Sie außerdem die **HINWEISE am Ende** dieser Checkliste.

| VOR BEGINN DES AUSLANDSSTUDIENAUFENTHALTS | | | |
|---|--|--|--|
| ✓ | Zu erledigende Schritte | Frist | Erledigungshinweisen |
| <input type="checkbox"/> | Teilnahme an der Informationsveranstaltung des ERASMUS-Büro | Mai/Juni für das WiSe. Okt/Nov für das SoSe. | Sie bekommen eine Einladung für die Informationsveranstaltung des ERASMUS-Büros. Hier erfahren Sie wichtige Informationen und die erforderlichen Schritte für die Bewerbung. |
| <input type="checkbox"/> | Online-Registrierung Mobility-ONLINE PORTAL Das Portal ist ca. 1 Monat bis zum Ablauf der Bewerbungsfristen geöffnet | bis 30.06.20xx für das WiSe. bis 30.11.20xx für das SoSe. | Nach der Registrierung füllen Sie das Online-Antragsformular vollständig aus. Online-Registrierung unter: https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=TUEBINGE01&aust_prog=SMS&kz_bew_art=OUT&kz_bew_pers=S&sprache=de Bitte notieren Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort sorgfältig! |
| <input type="checkbox"/> | Online-Antragsformular für das Mobilitätsstipendium drucken, über „Direktzugriff Link“ rechts im Mobility ONLINE Workflow erstellen 1 Exemplar im Original abgeben | bis 30.06.20xx für das WiSe. bis 30.11.20xx für das SoSe. | Mit den vollständigen Daten (Passfoto und Personenstammdaten) ist Ihr Antrag vollständig. Jetzt können Sie das Online-Antragsformular drucken. Ihre Unterschrift und die von Ihre/m/r Fachkoordinator/in nicht vergessen (bitte abstempeln lassen!) Das Dokument in Original im ERASMUS-Büro (Frau Kurz / Frau Mayer) zusammen mit dem Formular „ Grant Agreement (2-fach, s.unten) “, per Post zusenden. |
| <input type="checkbox"/> | Grant Agreement Stipendienvereinbarung über „Direktzugriff Link“ rechts im Mobility ONLINE Workflow erstellen 2 Exemplare im Original abgeben | bis 30.06.20xx für das WiSe. bis 30.11.20xx für das SoSe. | Nachdem Sie die Dokumente vollständig ausgefüllt und unterschrieben haben (2-fach), können Sie diese zusammen mit dem Online-Antragsformular (s.o.) per Post an das ERASMUS-Büro senden. |

ACHTUNG !:

Nach Abgabe der Dokumente wird der Antrag überprüft. Das ERASMUS-Büro holt die Unterschrift und die Genehmigung von Frau Dr. Glander (ERASMUS-Hochschulkoordinatorin) ein.

Wir informieren Sie per E-Mail, sobald der Antrag genehmigt wurde, damit Sie Ihr Exemplar dann wieder bei uns abholen können (Terminvereinbarung).

| ✓ | Zu erledigende Schritte | Fristen | Erledigungshinweise |
|---|--|--|---|
| ○ | <p>Learning Agreement BEFORE THE MOBILITY <i>Lernvereinbarung/ vorläufiges LA</i> Über „Direktzugriff Link“ rechts im Mobility ONLINE Workflow erstellen. Wenn alles vollständig ausgefüllt und von allen Parteien unterschrieben ist:</p> <p>Im Portal hochladen.</p> | <p>Vor Beginn des Auslandsaufenthalts</p> | <p>Das Dokument ist NUR gültig, wenn die Kurse eingetragen sind und alle drei Unterschriften vorliegen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fachkoordinator/inn/en der Gastuniversität 2. Fachkoordinator/inn/en der Universität Tübingen 3. Ihre Unterschrift. <p>Bei 2-semesterigen Aufenthalten entweder die Kurse für das ganze akademische Jahr bereits zu Beginn auswählen oder nochmal ein komplett neues LA für das 2. Semester hochladen. Manche Gastuniversitäten benötigen das Dokument als Teil der Bewerbung an der Gastuniversität. Bei Bedarf das Dokument als Leerformular von unserer Homepage herunterladen: https://www.uni-tuebingen.de/international/studieren-im-ausland/wege-ins-ausland/erasmus.html#c447061</p> |
| ○ | <p>Klärung über den Anerkennungs-nachweis der Auslandstudienleistung</p> | <p>Vor Beginn des Auslandsaufenthalts</p> | <p>Informieren Sie sich bei Ihre/m/r Fachkoordinator/in bzw. Prüfungsamt vor Ihrer Abreise über den Ablauf der Anerkennung.</p> |
| ○ | <p>OLS SPRACHTEST (OLS) Sprachtest-Tool der EU der Link zum EU-Survey wird automatisch als Systemmail verschickt.</p> <p>Für folgende Unterrichtssprachen OBLIGATORISCH : BG, CS, DA, DE, ET, EL, EN, ES, FI, FR, GA, HR, HU, IT, LV, LT, MT, NL, PL, PT, RO, SK, SL, SV</p> | <p>Gleich nach Erhalt des Sprachlinks bearbeiten</p> <p>Bitte den SPAM-Ordner überprüfen.</p> | <p>Der Link wird nach der Bearbeitung des Online-Antragsformulars und des Grant Agreements verschickt (in der Regel bis ca. zwei Wochen nach Abgabe der Unterlagen).</p> <p>Obligatorisch für alle, außer Muttersprachler/innen</p> <p>->Evtl. wird zusätzlich ein Link mit einem Online-Sprachkurs-Angebot bei entsprechendem Ergebnis des Sprachtests zugeschickt (A1-B1).</p> |
| ○ | <p>Immatrikulationsbescheinigung der Universität Tübingen</p> <p>Bescheinigung im Portal hochladen.</p> | <p>Vor ihrer Abreise an die Gastuniversität</p> | <p>Bei ganzjährigem Aufenthalt: für jedes Semester eine Bescheinigung hochladen.</p> <p>Achtung! Studierende, die ab Januar ins Ausland gehen, müssen die Immatrikulation für das SoSe hochladen (nicht WiSe).</p> |

ACHTUNG: ERSTE RATE:

Nach der vollständigen Erledigung ALLER oben genannten Schritte wird die erste Rate des Stipendiums vorbereitet und bei Vollständigkeit der erforderlichen Unterlagen überwiesen.
 In der Regel für das WiSe.: September/Oktober und für das SoSe.: Januar/Februar des folgenden Jahres.

Nach Ankunft/Während des Auslandsstudienaufenthaltes an der Gastuniversität

| ✓ | Zu erledigende Schritte | Fristen | Erledigungshinweise |
|---|---|--|--|
| ○ | <p>Certificate of Registration Certificate of Arrival / Ankunftsbestätigung über „Direktzugriff Link“ rechts im Mobility ONLINE Workflow erstellen.</p> <p>Wenn alles vollständig ausgefüllt ist: Im Portal hochladen.</p> | <p>Unmittelbar zu erledigen nach Ankunft im Gastland nach der Immatrikulation an der Gasthochschule</p> | <p>Die Gast-Universität bestätigt den Tag Ihrer Ankunft an der Gastuniversität!</p> <p>Der "Letter of Acceptance" wird nicht als "Certificate of Registration" akzeptiert!</p> <p>Dokumente ohne Ankunftsdatum und Stempel sind UNGÜLTIG!</p> |
| ○ | <p><u>OPTIONAL:</u></p> <p>Learning Agreement DURING THE MOBILITY – Changes to the original LA</p> <p>Wenn alles vollständig ausgefüllt ist: Im Portal hochladen.</p> | <p><u>OPTIONAL:</u></p> <p>Bis maximal 5 Wochen nach Beginn Ihres Auslandsstudienaufenthaltes dürfen Änderungen im LA vorgenommen werden.</p> | <p><u>OPTIONAL:</u></p> <p>Änderungen eintragen und diese von beiden Fachkoordinator/inn/en (Heimat- und Gast-Universität) auf dem Dokument genehmigen lassen.</p> <p>Nur auszufüllen, wenn sich Änderungen in Absprache mit dem/der Fachkoordinator/in zum LA ergeben haben! Ansonsten kein weiterer Upload erforderlich.</p> |
| ○ | <p>Mitteilung per E-Mail bei Änderungen von IBAN, E-Mail Adresse, Zeitraum oder bei Abbruch, Rücktritt sowie Verlängerung oder Praktikum</p> | <p>sofort</p> | <p>Änderungen der links beschriebenen Daten bitte per E-Mail an: maricela.kurz@uni-tuebingen.de</p> <p>Achtung! Diese Änderungen dürfen nicht von Ihnen selbst im Portal vorgenommen werden! Das ERASMUS Büro nimmt die Veränderungen vor! Die geforderten Dokumente dürfen nach wie vor von Ihnen hochgeladen werden!</p> |

AM ENDE DES AUSLANDSSTUDIENAUFENTHALTS

TO DO : Vor Ihrer Rückreise und Beendigung Ihres Auslandsstudienaufenthaltes beantragen Sie im ERASMUS-Büro der Gastuniversität das Transcript of Records (Leistungsnachweis Digital oder in Papierform –BITTE an der Gastuniversität abklären-) und lassen Ihren Letter of Confirmation unterschreiben und abstempeln (frühestens 5 Tage vor Ende des Vorlesungszeitraums).

| ✓ | Zu erledigende Schritte | Fristen | Erledigungshinweise |
|---|---|---|---|
| ○ | <p>Letter of Confirmation über „Direktzugriff Link“ rechts im Mobility ONLINE Workflow erstellen.</p> <p>Das Dokument fristgerecht im Portal hochladen.</p> | <p>bis 31.03.20xx für das WiSe.</p> <p>bis 31.07.20xx für das SoSe.</p> | <p>Wichtig: Die Gastuniversität bestätigt den offiziellen und tatsächlichen Zeitraum im Dokument.</p> <p>Achtung! Dokumente mit einem Ausstellungsdatum von mehr als 5 Tagen vor Ende des Studienaufenthalts sind NICHT gültig !</p> <p>Individuelles Abreisedatum oder Ende des Wohnheim-Mietvertrags zählen NICHT als offizielles Ende des Vorlesungszeitraums!</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| ○ | <p>EU-Survey-Onlineumfrage Der Link zur Onlineumfrage wird von der EU-Kommission automatisch nach Ende des GEPLANTEN Zeitraums per E-Mail an Sie verschickt.</p> <p>Bitte den SPAM-Ordner überprüfen.</p> | <p>Innerhalb 2 Wochen nach Erhalt des Links</p> | <p>Falls sich der geplante Zeitraum vom tatsächlichen Zeitraum unterscheidet, melden Sie das bitte umgehend im ERASMUS-Büro, damit Sie den Link rechtzeitig bekommen.</p> <p>Bitte die Umfrage vollständig beantworten, auch wenn die Anerkennung noch nicht ganz geklärt ist. Diese Frage nicht offen lassen! Beantworten Sie die Frage z.B. „noch mit dem Fachbereich abzuklären oder in Bearbeitung“. Es folgt dann ca. 4 Wochen später eine erneute Anfrage per Mail bezüglich der Anerkennung. Achtung! Teilnehmer/innen, die kein EU-Survey einreichen, dürfen nicht als Erasmus+ Studierende geführt werden und müssen das Mobilitätsstipendium zurückzahlen.</p> |
| ○ | <p>Persönlicher Erfahrungsbericht wird von den Studierenden selbst verfasst und im Mobility Online hochgeladen.</p> | <p>bis 31.03.20xx für das WiSe. bis 31.07.20xx für das SoSe.</p> | <p>Bericht in deutscher Sprache hochladen. Leitfaden bitte durchlesen!</p> <p>Im Interesse nachfolgender Erasmus+ Studierender sind wir dankbar für Ihre Zustimmung zur Veröffentlichung Ihres Berichts (Sie können den Erfahrungsbericht natürlich anonymisieren, Namen weglassen etc.).</p> |

| Nach der Rückkehr | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| ✓ | Zu erledigende Schritte | Fristen | Erledigungshinweise |
| ○ | <p>Transcript of Records wird von der Gastuniversität ausgestellt. (Digital oder in Papierform)</p> <p>Eingescannte Kopie bitte Im Portal hochladen.</p> | <p>bis 31.03.20xx für das WiSe. bis 31.07.20xx für das SoSe.</p> | <p>OPTIONAL: Falls noch ein Original Transcript of Records in Papierform erstellt wird, soll die Gast-Universität dieses bitte senden an: Universität Tübingen, Dezernat V. Abt. 1 . ERASMUS Büro Wilhelmstrasse 9, D-72074 Tübingen, Germany oder die digitale Version per E-Mail an: erasmus-sms@zv.uni-tuebingen.de</p> |
| ○ | <p>Anerkennungsnachweis Auf Basis des Transcript of Records der Auslandsstudienleistungen) Wird vom Fachbereich bzw. Prüfungsamt ausgestellt.</p> <p>Eingescannte Kopie bitte im Portal hochladen</p> | <p>spätestens bis 30.05.20xx für das WiSe. bis 30.09.20xx für das SoSe.</p> | <p>Mehr Informationen hierzu erhalten Sie bei Ihre/m/r ERASMUS+ Fachkoordinator/in oder ggf. beim Prüfungsamt (Akademische Zuständigkeit).</p> <p>Achtung: Der ALMA-Auszug der Uni Tübingen mit den erbrachten Leistungen im Ausland wird als Anerkennungsnachweis akzeptiert.</p> |

ACHTUNG: ZWEITE RATE:
Nach der vollständigen und fristgerechten Erledigung **ALLER** oben genannten Schritte wird die letzte Rate des Stipendiums vorbereitet und überwiesen. Aus administrativen Gründen (Budgetkalkulation) werden wir die Auszahlung der zweiten Rate an **ALLE** Studierenden im **SEPTEMBER/OKTOBER** des betreffenden Jahres ausbezahlen (auch wenn der Auslandsaufenthalt bereits im Januar beendet wurde).

WICHTIGE HINWEISE :

- **Bitte unbedingt beachten, dass Sie selbst für die vollständige und fristgerechte Abgabe (Upload in Mobility) aller Unterlagen, Umfragen und Sprachtests verantwortlich sind.**
- Da es erfahrungsgemäß einige Zeit in Anspruch nimmt, bis alle erforderlichen Dokumente beschafft und auch hochgeladen werden können und wir wegen der Vielzahl der eingehenden Anträge eine entsprechende Bearbeitungszeit benötigen, bitten wir Sie, unbedingt **eine Vorfinanzierung für die erste Zeit des Aufenthalts einzukalkulieren!**
- Auch wir unterliegen den jeweiligen Änderungen der EU-Vorschriften und bitten Sie daher, in regelmäßigen Abständen auf unsere Homepage zu schauen, auch nach Ihrem Auslandsstudienaufenthalt!
- Aufgrund der stets hohen Zahl von Erasmus-Studierenden bitten wir Sie, Ihre Unterlagen im Portal selbst hochzuladen. **Eine Rückmeldung / Empfangsbestätigung unsererseits ist nicht möglich!**
- Nach der Überprüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit wird das ERASMUS+-Team daher **nur** diejenigen Studierenden kontaktieren, bei denen etwas **unvollständig oder fehlerhaft** ist.
- Das ERASMUS-Büro ist für die **administrative Verwaltung der Dokumente zuständig**. (Dokumente, Stipendien, etc.).
- Die **akademische Beratung** (Learning Agreement, Anerkennungsnachweis) übernehmen die Fachkoordinator/inn/en.
- Für eine bessere Koordination und **schnellere Bearbeitung** Ihrer Fragen bitten wir Sie, diese an die Funktions-E-Mail-Adresse des ERASMUS Teams zu senden: erasmus-sms@zv.uni-tuebingen.de. Wir leiten die Fragen dann intern an die zuständigen Personen weiter. Es werden damit Doppel -und Dreifacharbeiten vermieden.

Vielen Dank für Ihre Kooperation. Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihren Auslandsstudienaufenthalt!

Das ERASMUS+-Team

**Kordula Glander
Maricela Kurz
Sonja Mayer**

Stand: 6. Juni 2020