

WAS?	WANN?	✓
Vor dem Auslandsaufenthalt Formulare und Erläuterungen auf unserer Website „Vor dem Aufenthalt“		
Online registrieren beim Dezernat Internationales	Frist Ihres Fachbereichs vor dem 01. April <i>(bei Studienbeginn im SoSe auch 01. November möglich; gilt nur für Nachmeldungen im Herbst)</i>	<input type="checkbox"/>
Ggf. Bewerbung bei der Gasthochschule. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Fachkoordination, ob eine gesonderte Bewerbung erforderlich ist!	Deadline der Hochschule beachten	<input type="checkbox"/>
Über das Studienangebot an der Partnerhochschule informieren und das Online Learning Agreement anhand der Anleitung erstellen	vor Ihrem Auslandsaufenthalt (von Ihnen, Bonner Fachbereich und Partnerhochschule unterzeichnet!)	<input type="checkbox"/>
Rückmeldung an der Universität Bonn, ggf. zusätzlich Beurlaubungsantrag beim Studierendensekretariat	vor dem Auslandsaufenthalt	<input type="checkbox"/>
„Diverse“ Lebenssituation bei Registrierung „angekreuzt“? → Ehrenwörtliche Erklärung hochladen , siehe Infoblatt Zusatzförderung	Unmittelbar nach Bereitstellung als Download (Info erfolgt per Email)	<input type="checkbox"/>
Angaben zum „Grünen“ Reisen in Ihrem Mobility-Online Account machen Dies ist Vorbedingung für die Ausstellung des Grant Agreements: Sie werden per Email informiert, sobald die Eintragung frei geschaltet wird - siehe Infoblatt .	Ausreise zum WiSe: Spätestens bis Ende Juni Ausreise zum SoSe: spätestens bis Ende November	<input type="checkbox"/>
Grant Agreement prüfen, unterschreiben und in 2facher Ausführung an das Dezernat Internationales zurückschicken (In Papierversion mit <u>nasser Unterschrift/Originalunterschrift</u> , keine Kopie/Scan möglich!); bei „grünem“ Reisen: Zusätzlich Ehrenwörtlicher Erklärung hochladen	Vor Beginn des Erasmus-Studiums als Download in Mobility-Online ab Juli bzw. Dezember verfügbar	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement (mit allen Unterschriften – auch der Gasthochschule, nicht vorher!) in EINER pdf-Datei in Mobility-Online Account beim Dezernat Internationales hochladen.	vor Ausreise ; wenn nicht möglich, dann direkt nach Ankunft im Gastland	<input type="checkbox"/>
Während des Auslandsaufenthalts Formulare und Erläuterungen auf unserer Website „Während des Aufenthalts“		
Ggf. Änderungen im Studienprogramm in den Learning Agreement Changes festhalten (kein neues OLA anlegen, sondern Changes im bestehenden digitalen Dokument ergänzen) , in Absprache mit Fachkoordinator und Gasthochschule (inkl. Unterschriften); als pdf-Datei in Mobility-Online Account hochladen	In der Regel innerhalb der ersten 5 Wochen des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Verlängerung des Aufenthaltes um ein Semester: Interesse an Verlängerung in Mobility-Online-Account „ankreuzen“; später Antrag auf Verlängerung hochladen	Bis spät 15.01. bzw. 1 Monat vor Ende des ursprünglichen Auslandsstudiums	<input type="checkbox"/>
Ggf. Transcript of Records bei Gasthochschule anfordern	am Ende des Aufenthalts	<input type="checkbox"/>
Confirmation of Stay von Gasthochschule unterschreiben lassen <i>(wichtig: taggenaue Angaben überprüfen, Basis für Berechnung der Förderung)</i>	Frühestens 5 Tage vor bescheinigtem Enddatum unterzeichnen lassen!	<input type="checkbox"/>
Nach dem Auslandsaufenthalt Formulare und Erläuterungen auf unserer Website „Nach dem Aufenthalt“		
Confirmation of Stay als pdf-Datei in Mobility-Online Account hochladen	innerhalb von 4 Wochen nach Aufenthaltsende ; Rückkehr nach SoSe: spätestens bis zum 01.09.	<input type="checkbox"/>
Ausfüllen des EU-Online-Survey (Hinweise folgen noch) Verfassen eines persönlichen Erfahrungsberichts , hoch laden in Ihren Account	innerhalb der angegebenen Frist in der E-Mail-aufforderung - maximal innerhalb von 4 Wochen nach Erasmus-Ende	<input type="checkbox"/>
-Transcript of Records der Gasthochschule in Mobility-Online Account hochladen -Anerkennungsnachweis , aus dem hervorgeht, welche im Ausland erbrachten Leistungen Ihnen an der Universität Bonn anerkannt wurden in Mobility Online-Account hochladen (BASIS-Leistungsübersicht oder Bestätigung Prüfungsamt) -Ergänzende Angaben zum Anerkennungsnachweis im Account vervollständigen	Unmittelbar nach Erhalt , spätestens bis zum 15.12. Für Studierende, die nur das WiSe im Ausland waren spätestens bis zum 15.07.	<input type="checkbox"/>

Bitte beachten Sie: Wenn Sie die Unterlagen nicht jeweils **vollständig** zu den genannten Terminen hochladen, werden Sie von der Auszahlung ausgeschlossen und müssen ggf. den gesamten bisher gezahlten **Mobilitätzuschuss zurückzahlen!**