



Checkliste

ERASMUS+ Outgoings Theologischen Fakultät

ACHTUNG: Bitte beachten Sie, dass Sie selbst für die vollständige und fristgerechte Abgabe der Unterlagen verantwortlich sind. Die Checkliste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Fristen sind je nach Partneruniversität unterschiedlich und können sich auch verändern. Die hier aufgeführte Checkliste gibt nur allgemeine Zeiträume an. Die genauen Fristen entnehmen Sie bitte der jeweils zum Semester veröffentlichten „Checkliste für ERASMUS+ Outgoings“ unter <http://www.studium.uni-freiburg.de/documents/erasmus/outgoing>.

Alle Dokumente, die im Rahmen eines Erasmusaufenthaltes ausgefüllt und eingereicht werden müssen, sind beim EU-Büro zum Download verfügbar: <http://www.studium.uni-freiburg.de/documents/erasmus/outgoing>.

Allgemeine Fragen oder Rückfragen zu einzelnen Schritten:

Erasmus-Fachkoordination (erasmus@theol.uni-freiburg.de)

Herrn Eckelt im EU Büro (ulrich.eckelt@zv.uni-freiburg.de).

Was?	Wann?	Wie?	✓
BEFORE MOBILITY			
Allgemeine Recherche zu ERASMUS+ und möglichen Universitäten im europäischen Ausland	vor der Bewerbung	Homepage Internationaler Austausch Theologische Fakultät	<input type="checkbox"/>
Schriftliche Bewerbung bei der Erasmus-Fachkoordination (Lebenslauf, Motivationsschreiben mit Informationen zu Person, Studienverlauf, Sprachkenntnissen, Erwartungen, evtl. früherer Auslandserfahrung oder Landeskenntnissen)	für das kommende WS 31.1. für das kommende SoSe 31.7. (des vorangehenden Jahres)	schriftliche Bewerbung per E-Mail an: erasmus@theol.uni-freiburg.de	<input type="checkbox"/>
Nominierung durch die Erasmus-Fachkoordination - beim EU-Büro - bei der Partneruni	für das kommende WS Ende Februar für das kommende SoSe Ende August		<input type="checkbox"/>
Erhalt einer Informations-Email vom EU-Büro mit einem Link zur Online-Registrierung (Registrierungsformular)	Nach der Nominierung		<input type="checkbox"/>
Registrierungsformular ausfüllen, ausdrucken und von der Erasmus-Fachkoordination unterschreiben lassen	für das kommende WS Mitte April für das kommende SoSe Mitte Oktober	Per E-Mail pdf senden oder persönlich	<input type="checkbox"/>
Unterkunft im Ausland	unterschiedliche Möglichkeiten. Für Wohnheime gilt i.d.R. je früher, desto besser!	Bitte kümmern Sie sich selbst um die Suche nach einer Unterkunft. z.T. bieten Unis auch eine Zimmervermittlung an	<input type="checkbox"/>

Absprache Anrechnung von Prüfungsleistungen und Unterzeichnung des Learning Agreements (before mobility) mit der Fachkoordination der Heimatuniversität und dem*der Fachkoordinator*in der Partneruniversität	für das kommende WS spätestens bis Mitte August für das kommende SoSe spätestens bis Mitte Januar	Informieren Sie sich frühzeitig über das Lehrveranstaltungsangebot an der Partneruniversität. Fertigen Sie einen Vorschlag zur Anerkennung von Prüfungsleistungen an und sprechen diesen mit der Fachkoordination der Heimatuniversität ab. Im Anschluss dazu füllen Sie das: Learning agreement before mobility aus.	<input type="checkbox"/>
Einreichen des von allen Beteiligten unterzeichneten, ausgedruckten LA (before mobility)	vor Beginn des Auslandsaufenthaltes	über <i>mobilityonline</i> einreichen	<input type="checkbox"/>
Einreichen des von Ihnen unterzeichneten Grant Agreements beim EU-Büro (Original)	für das kommende WS bis Anfang August für das kommende SS bis Anfang Januar		<input type="checkbox"/>
Sprachliche Voraussetzungen, Online-Linguistic Support (OLS)	Link für Sprachtests vom EU-Büro (OLS) mit einmonatiger Bearbeitungszeit sowie meistens vorbereitende Sprachkurse vor Semesterstart an der jeweiligen Partneruni- versität	bei der Partneruniversität nachfragen sowie das Dokument <i>Checkliste für ERASMUS+ Outgoings</i> (OLS) unter http://www.studium.uni-freiburg.de/documents/erasmus/outgoing ausgefüllt senden an europa@zv.uni-freiburg.de	<input type="checkbox"/>
evtl. Beurlaubung an der Universität Freiburg (ACHTUNG: dann kein Prüfungsanspruch in dem Semester für Prüfungen an der Universität Freiburg)	Beurlaubung ist grundsätzlich während der Rückmeldefrist einzureichen	siehe Dokument: http://www.studium.uni-freiburg.de/documents/container/studierendensekretariat/beurlaubung.pdf	<input type="checkbox"/>
Matrikelnummer von der Partneruniversität	erfolgt durch die Partneruniversität. Bitte beachten Sie die jeweiligen Registrierungsmodalitäten der Partneruniversitäten!	bei der Partneruniversität nachfragen	<input type="checkbox"/>
Registrierung an der Partneruniversität	erfolgt durch die Partneruni. Bitte beachten Sie die jeweiligen Registrierungsmodalitäten der Partneruniversitäten!	bei der Partneruniversität nachfragen	<input type="checkbox"/>
ggf. Online- Anmeldung zu einer „Orientation“-Veranstaltung und „Welcome Week“	An manchen Partneruniversitäten (verpflichtende) Infoveranstaltung zur Uni, Belegen von Veranstaltungen usw.	bei der Partneruniversität nachfragen	<input type="checkbox"/>
Anmeldung zu Lehrveranstaltungen (online)	abhängig von den Fristen der Partneruniversitäten	bei der Partneruniversität nachfragen	<input type="checkbox"/>
Studierende mit körperlichen und psychischen Beeinträchtigungen	optional, bitte gleich nach der Nominierung mit der Fachkoordination besprechen		<input type="checkbox"/>
Krankenversicherung	vor der Abreise überprüfen, ob eine Auslands- krankenversicherung vorliegt		<input type="checkbox"/>

Einreise- und Aufenthaltsbestimmungen	vor der Einreise prüfen, welche Voraussetzungen das jeweilige Land stellt		<input type="checkbox"/>
ggf. ESN (Erasmus Student Network)	Recherche, ob an der Partneruniversität eine ESN-Gruppe aktiv ist und welche Veranstaltungen angeboten werden	http://esn.org/	<input type="checkbox"/>
ggf. Anmeldung zu Sportkursen der Universität	bietet allerdings nicht jede Partneruniversität an		<input type="checkbox"/>
(empfohlene) Ankunft in der gewählten Stadt/ Partneruniversität	abhängig davon, ob vorbereitende Sprachkure besucht werden, aber i.d.R. 1-2 Wochen vor Semesterstart		<input type="checkbox"/>
Meldung des Wohnsitzes	abhängig von der Stadt, i.d.R. in den ersten 7 Tage nach der Ankunft		<input type="checkbox"/>
SEMESTERBEGINN (DURING MOBILITY)			
Auszahlung der 1. Rate des Erasmusstipendiums	i.d.R. zum Semesterbeginn		<input type="checkbox"/>
ggf. Abänderung des LA (Learning Agreement during mobility) nach Absprache mit der Fachkoordination der Heimatuniversität, vom/n Fachkoordinator*in der Partneruniversität unterschreiben, einscannen an Fachkoordinatorin zum Unterschreiben mailen und an das EU-Büro weiterleiten	i.d.R. 7 Wochen nach Beginn des Auslandsaufenthaltes	siehe Dokument: <i>Learning agreement during mobility</i> unter http://www.studium.uni-freiburg.de/documents/erasmus/outgoing erasmus@theol.uni-freiburg.de und europa@zv.uni-freiburg.de	<input type="checkbox"/>
Verlängerung des Aufenthaltes (wenn freie Plätze vorhanden sind und nur für das SoSe möglich)	Spätestens 1 Monat vor der ursprünglich geplanten Abreise	Abklärung mit Freiburger EU-Büro und Fachkoordinatoren*innen der Heimat- und Partneruniversität	<input type="checkbox"/>
Änderung von IBAN, Mailadresse, Aufenthaltszeitraum, Rücktritt, Abbruch des Aufenthaltes bei Catherine Müller als auch Fachkoordination einreichen	sofort	Änderungen an catherine.mueller@zv.uni-freiburg.de und Fachkoordination (erasmus@theol.uni-freiburg.de)	<input type="checkbox"/>
SEMESTERENDE (AFTER MOBILITY)			
Aufenthaltsbestätigung unterschreiben lassen und an EU-Büro schicken	i.d.R. nicht früher als 7 Tage vor dem Abreisedatum	Scan an europa@zv.uni-freiburg.de	<input type="checkbox"/>
Abmeldung des Wohnsitzes	i.d.R. frühestens 5 Tage vor Heimreise		<input type="checkbox"/>
Transcript of Records (Learning Agreement after mobility), Aufenthaltsbestätigung sowie Erfahrungsbericht im EU-Büro schriftlich einreichen (Kopien)	- nach WiSe im Ausland Ende März - nach SoSe im Ausland Ende August *	Siehe Dokumente: <i>Learning agreement after mobility</i> an europa@zv.uni-freiburg.de und <i>Muster Erfahrungsbericht</i> unter	<input type="checkbox"/>

		http://www.studium.uni-freiburg.de/documents/erasmus/outgoing	
Transcript of Records (Learning Agreement after mobility) (Original), Aufenthaltsbestätigung (Kopie) einreichen bei Fachkoordination, um dann auch die Veranstaltungen anerkennen zu lassen	In dem Semester, das auf das Auslandssemester folgt *		<input type="checkbox"/>
Auszahlung der 2. Rate des Erasmusstipendiums	circa 6 Monate nach der Heimkehr		<input type="checkbox"/>

* je nach Land/ Uni werden die Noten erst relativ spät eingetragen. Um die zweite Rate des Erasmusstipendiums ausgezahlt zu bekommen, muss der Nachweis über den erfolgreichen Abschluss der im LA angeführten Vorlesungen und Seminare bestätigt sein. Falls die Fristen der Partneruni deutlich später sind, setzen Sie sich bitte mit der Fachkoordination der Heimatuniversität und Herrn Eckelt (Erasmus-Büro) in Verbindung.