



## Checkliste Erasmus+ Studium

Die folgenden Dokumente müssen Studierende der Stabsstelle Internationales (SI) vorlegen, können aber separat eingereicht oder geschickt werden.

- Adresse: Goethestr. 3 – 5, 04109 Leipzig
- Fristenbriefkasten: Eingang Goethestr 6
- E-Mail: [erasmus.studium@uni-leipzig.de](mailto:erasmus.studium@uni-leipzig.de)

Weitere Informationen und alle hier aufgelisteten Formulare: [Website der SI](#)

Übersicht über eingereichte Dokumente: [Speicherwolke](#)

## Vor dem Beginn des Erasmus+ Studium

### **Nominierung durch Fachkoordination** – Kopie/ Scan

- informieren zu Bewerbung und Frist bei [Fachkoordination](#)
- bewerben im Fach für Aufenthalt im folgenden Studienjahr
- erhalten der Nominierung unterzeichnet von Erasmus+ Fachkoordination

### **Online-Registrierung zur Förderung des Erasmus+ Studiums** – Original

- Registrierungszeitraum: **vom 15.03. - 15.06.** (falls separate Bewerbungsfrist zum Sommersemester am Fach notwendig: **01.09. - 01.11.**)
- ausfüllen, Nominierung hochladen und absenden
- ausdrucken, handschriftlich unterzeichnen und in SI einreichen

### **Erasmus+ Fördervereinbarung und Zuschussmitteilung** – Original

- passwortgeschützten Link per E-Mail von SI erhalten
- sorgfältig durchlesen und Höhe der finanziellen Unterstützung aus der Zuschussmitteilung entnehmen
- ausdrucken, handschriftlich unterzeichnen und in SI einreichen

### **Studienvereinbarung/ Learning Agreement (Tabelle A1 + B1)** – Kopie/ Scan

- ausfüllen und unterzeichnen von Studierenden, Erasmus+ Fachkoordination der Uni Leipzig und der Gasthochschule
- per E-Mail senden

### **Online-Sprachtest der Unterrichtssprache** (entfällt, falls Muttersprache)

- Sprachtest ablegen über Online Language Support (OLS)

## Während des Erasmus+ Studiums

**Immatrikulationsbescheinigung** – Kopie oder Scan, bis max. 4 Wochen nach Start

- ausfüllen und unterzeichnen von Gasthochschule
- per E-Mail senden

**Erasmus+ finanzielle Unterstützung** – kurz nach Startdatum

- Überweisung von der SI auf angegebenes Konto erhalten

**Ggf. Änderungen der Studienvereinbarung (Tabelle A2 + B2)** – Kopie/ Scan

- ausfüllen und unterzeichnen von Studierenden, Erasmus+ Fachkoordination der Uni Leipzig und der Gasthochschule
- per E-Mail senden

**Ggf. Antrag auf Verlängerung des Erasmus+ Studiums**

- informieren unter [Erasmus+ Studienaufenthalt verlängern](#) oder verkürzen

**Bescheinigung über das Ende des Erasmus+ Studienaufenthaltes** – Kopie/ Scan, schnellstmöglich bis max. 4 Wochen nach Ende

- von Gasthochschule ausstellen oder vorausgefüllt unterzeichnen lassen
- per E-Mail senden

## Nach dem Erasmus+ Studium

**Online-Erasmus+ Teilnehmendenbericht**

- Link per E-Mail von EU Corporate Notification System erhalten (Spam-Ordner prüfen) und Bericht ausfüllen

**Datenabschrift/ Transcript of Records** – Kopie/ Scan

- von Gasthochschule erhalten
- per E-Mail senden

**Anerkennungsergebnisse/ Recognition Results** – Kopie/ Scan

- Nachweis-Dokument ausfüllen
- Anerkennung in Fach beantragen
- unterzeichnen lassen von Fachverantwortlichen für Anerkennung

**Entdecker-Story**

- Story über den Auslandsaufenthalt online verfassen und absenden
- Informieren auf [Webseite der SI](#)