

## Erasmus+ Bewerbungsablauf Outgoing Studierende Fakultäten 01-08 und 11-12

1. Studierende/r füllt folgende Erasmus+ Bewerbungsunterlagen aus:
  - Anlage A – Bewerbungsformular
  - Anlage B – Learning Agreement
  - Anlage C – Motivationsschreiben
2. Anlagen werden bei/m zuständiger/n Auslandsbeauftragter/n eingereicht
3. Studierende/r gibt folgende Anlage an der Erstanlaufstelle des International Office ab:

| Name                            | Original oder Kopie  |
|---------------------------------|--|
| Anlage A - Bewerbungsformular   | <b>Original</b> mit Unterschrift Studierender und Auslandsbeauftragte/r  |
| Anlage B – Learning Agreement   | <b>Kopie/Scan</b> mit <u>Unterschrift Studierender</u> und <u>Auslandsbeauftragte/r</u> und ggf. bereits Prüfungskommission* |
| Anlage C – Motivationsschreiben | <b>Original</b>  |

\***Das Original der Anlage B – Learning Agreement verbleibt beim Studierenden.**

### Fristen zur Abgabe der Bewerbungsunterlagen im International Office (Ausschlussfristen):

- **WiSe: 01. April**
  - **SoSe: 01. August**
4. Studierende/r wird durch das International Office bei Partnerhochschule nominiert und erhält Informationen zum Bewerbungsprozess der Partnerhochschule per Email
  5. Studierende/r folgt Bewerbungsprozess der Partnerhochschule und hält Bewerbungsfrist der Partnerhochschule ein
  6. Studierende/r nimmt an Informationsveranstaltung für nominierte Erasmus+ Outgoer des International Office teil (Termin wird vom International Office bekannt gegeben)
  7. Studierende/r kümmert sich um Anrechnung der Kurse und Unterschrift von Vorsitzende/r der Prüfungskommission auf Anlage B – Learning Agreement
  8. Studierende/r sendet Learning Agreement mit HM-Unterschriften an Partnerhochschule (vorzugsweise mit Bewerbungsunterlagen der Partnerhochschule) mit der Bitte um Unterschrift und Rückgabe. Dies kann auch per Email oder Fax geschehen.
  9. Studierende/r reicht die von allen **4 Beteiligten** (Studierender, Auslandsbeauftragte/r, Vorsitzende/r der Prüfungskommission und Partnerhochschule) unterschriebene Anlage B - **Learning Agreement in Kopie oder Scan im International Office** ein. **Das Original verbleibt beim Studierenden.** Studierende/r reicht außerdem die unterschriebene Anlage D – Grant Agreement **im Original** im International Office ein.

Abgabefrist:

- **WiSe: 01. August**
- **SoSe: 15. Dezember**

### Infodesk des International Office

(in der Studieninformation - Lothstraße 34)

#### Sprechzeiten:

Montag 9-12 Uhr | Dienstag 14-16 Uhr | Donnerstag 14-16 Uhr  
Mittwoch und Freitag geschlossen

Unterlagen können auch Montag-Freitag an der Studieninformation von 8-17 Uhr (Semesterferien 8-16 Uhr) abgegeben werden. Es können jedoch keine Fragen dazu beantwortet werden.



Bewerbungsablauf FK01-08  
& 11-12

## Erasmus+ Bewerbungsablauf Outgoing Studierende

### Fakultät 09 – Wirtschaftsingenieurwesen

- Studierende/r füllt folgende Erasmus+ Bewerbungsunterlagen aus:
  - Anlage A – Bewerbungsformular
  - Anlage B – Learning Agreement
  - Anlage C – Motivationsschreiben
- Anlagen werden bei/m zuständiger/n Auslandsbeauftragter/n eingereicht
- Studierende/r gibt folgende Anlage bei den Auslandsbeauftragten der Fakultät 09 ab:

| Name                            | Original oder Kopie  |
|---------------------------------|--|
| Anlage A - Bewerbungsformular   | <b>Original</b> mit Unterschrift Studierender und Auslandsbeauftragte/r                |
| Anlage B – Learning Agreement   | <b>Kopie</b> mit <u>Unterschrift Studierender</u> und ggf. bereits Prüfungskommission* |
| Anlage C – Motivationsschreiben | <b>Original</b>  |

\*Das Original der Anlage B – Learning Agreement verbleibt beim Studierenden.

#### Fristen zur Abgabe der Bewerbungsunterlagen bei den Auslandsbeauftragten der FK09:

- WiSe: 25. März**
  - SoSe: 31. Juli**
- Auslandsbeauftragte/r bestätigt Vergabe des Platzes durch Unterschrift auf Anlage A und auf 4. Seite Anlage B und reicht Unterlagen an International Office weiter.
  - Studierende/r wird nach Bewerbungsfrist durch das International Office bei Partnerhochschule nominiert und erhält Informationen zum Bewerbungsprozess der Partnerhochschule per Email
  - Studierende/r folgt Bewerbungsprozess der Partnerhochschule und hält Bewerbungsfrist der Partnerhochschule ein
  - Studierende/r nimmt an Informationsveranstaltung für nominierte Erasmus+ Outgoer des International Office teil (Termin wird vom International Office bekannt gegeben)
  - Studierende/r kümmert sich um Anrechnung der Kurse und Unterschrift von Vorsitzende/r der Prüfungskommission auf Anlage B – Learning Agreement
  - Studierende/r sendet Learning Agreement mit HM-Unterschriften an Partnerhochschule (vorzugsweise mit Bewerbungsunterlagen der Partnerhochschule) mit der Bitte um Unterschrift und Rückgabe. Dies kann auch per Email oder Fax geschehen.
  - Studierende/r reicht die von allen **4 Beteiligten** (Studierender, Auslandsbeauftragte/r, Vorsitzende/r der Prüfungskommission und Partnerhochschule) unterschriebene Anlage B - **Learning Agreement in Kopie oder Scan im International Office** ein. **Das Original verbleibt beim Studierenden.** Studierende/r reicht außerdem die unterschriebene Anlage D – Grant Agreement **im Original** im International Office ein.

Abgabefrist:

- WiSe: 01. August**
- SoSe: 15. Dezember**

#### Infodesk des International Office

(in der Studieninformation - Lothstraße 34)

#### Sprechzeiten:

Montag 9-12 Uhr | Dienstag 14-16 Uhr | Donnerstag 14-16 Uhr  
Mittwoch und Freitag geschlossen



Bewerbungsablauf FK09