UNIVERSITÄT BONN

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

Checkliste für Short-Term Mobility

WAS?	WANN?	✓
Vor dem Auslandsaufenthalt (für Formulare und Erläuterungen Link klicken)		
Online registrieren beim Dezernat Internationales (Mobility-Online) **Genaue Angabe der studien-/praktikumsbezogenen Aufenthaltsdauer** an der Gasteinrichtung (Grundlage für die Förderberechnung)	**Spätestens 8 Wochen** vor Beginn der Mobilität	☐
Bei Studienaufenthalten: **Online Learning Agreement (OLA)** Bei Praktikumsaufenthalten: **Learning Agreement for Traineeship** erstellen und (mit allen Unterschriften, nicht vorher!) **in EINER pdf-Datei** im Mobility-Online Account beim Dezernat Internationales hochladen.	**Spätestens 6 Wochen** vor Auslandsaufenthalt	☐
Ggf. Hochladen von Ehrenwörtlichen Erklärungen für grünes Reisen und-/oder Zusatzförderung Zusätzlich bei Praktikumsaufenthalten: Aktuelle **Immatrikulationsbescheinigung** in Ihrem Mobility-Online-Account hochladen	**Spätestens 5 Wochen** vor Auslandsaufenthalt	☐
Ablegen des Online-Sprachtests (optional)	jederzeit	☐
Grant Agreement (als Download in Mobility-Online ca. 3 Wochen vor Beginn des Auslandsaufenthaltes verfügbar) prüfen, „nass“ unterschreiben und in 2facher Ausführung an das Dezernat Internationales zurückschicken (Originaldokument in Papierversion, keine Kopie/Scan möglich!)	zeitnah nach Erhalt **muss vor Beginn des Aufenthaltes** unterzeichnet werden, da andernfalls keine Förderung erfolgen kann!	☐
Während des Auslandsaufenthalts (für Formulare und Erläuterungen Link klicken)		
Ggf. **Transcript of Records** bei Gasthochschule anfordern	am Ende des Auslandsaufenthalts	☐
Confirmation of Stay von Gasthochschule unterschreiben lassen **bzw. Traineeship Certificate** von Praktikumsstelle ausstellen lassen (*wichtig: **taggenaue** Angaben)*	**Am letzten Tag vor** bescheinigtem Enddatum unterzeichnen lassen, nicht vorher!	☐
Nach dem Auslandsaufenthalt (für Formulare und Erläuterungen Link klicken)		
Confirmation of Stay bzw. Traineeship-Certificate als pdf-Datei in Mobility-Online Account hochladen	innerhalb von **4 Wochen nach Ende des Erasmus-Aufenthaltes**	☐
Ausfüllen des **EU-Online-Survey**	innerhalb der angegebenen Frist in der E-Mail-aufforderung (**maximal innerhalb von 4 Wochen** nach Aufenthaltsende)	☐
Ggf. Transcript of Records der Gasthochschule in Mobility-Online Account hochladen Bei Studierendenaufenthalten: **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 des Prüfungsamts)	**Unmittelbar nach Erhalt,** spätestens jedoch zu Beginn des Semesters, das auf das Semester des Auslandsaufenthaltes folgt.	☐

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 Mobilitätszuschuss zurückzahlen!

UNIVERSITÄT BONN

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

Checklist Short-Term Mobility

WHAT?	WHEN?	✓
Before your stay abroad (click on the link for forms and explanatory notes)		
Register online with the International Office (Mobility-Online) **Indicate exactly how long you will be staying at your host institution** (funding is calculated based on this information)	8 weeks before the beginning of your stay abroad **at the latest**	☐
Study stays: **Online Learning Agreement (OLA)** Traineeships: **Learning Agreement for Traineeship** in consultation with your Departmental Coordinator/subject advisor and your host institution) and **upload** the fully completed and signed document	6 weeks before the beginning of your stay abroad **at the latest**	☐
If applicable: Upload sworn statements for green travel and/or equal opportunities Only for traineeships: Upload a recent **certificate of enrollment**	5 weeks before the beginning of your stay abroad **at the latest**	☐
Complete online language test (optional)	At any time	☐
Check, sign and submit your **Grant Agreement** (download available approximately 3 weeks before your stay) in duplicate to the International Office (hard copy with wet/original signature, no photocopies/scans!)	Promptly after receipt **Must be signed before the beginning of your stay** or funding will not be granted!	☐
During your stay abroad (click on the link for forms and explanatory notes)		
If applicable: request a **Transcript of Records** at the host institution	At the end of your stay	☐
Have the host institution sign the **Confirmation of Stay or Traineeship Certificate** *(make sure that the information is **accurate down to the exact day**)*	Shortly before your return, preferably **on the last day**	☐
After your stay abroad (click on the link for forms and explanatory notes)		
Upload the **Confirmation of Stay or Traineeship-Certificate as a single pdf-Datei** in your Mobility-Online account	Within **4 weeks of your stay abroad ending**	☐
Complete the **online EU Survey**	By the deadline stated in the email sent to you (**but no later than 4 weeks** of your stay abroad ending)	☐
If applicable: upload the **Transcript of Records** of the host institution on Mobility-Online **printout from BASIS (or another document from your department)** showing that the University of Bonn has recognized your stay abroad	**Upon receipt**	☐

Please note: If the International Office has not received all the documents required by the respective deadlines in full, you will be barred from receiving any funding and/or may be required to repay all of the Erasmus mobility grant that you have been paid up to that point.