

## Checkliste ERASMUS 2019/2020

### Universität Mainz (D MAINZ01)

Was?	Wann?	Wo?
<input type="radio"/> <b>Anmeldung an der Partnerhochschule</b>	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Infos auf Homepage der Partnerhochschule
<input type="radio"/> <b>Unterbringung</b>	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Infos auf Homepage der Partnerhochschule
<input type="radio"/> <b>Internationale Krankenversicherungsbescheinigung</b>	Nach erfolgter Nominierung durch Mainzer Fachkoordinator/in	Zuständige Krankenkasse oder -versicherung
<input type="radio"/> <b>Infoveranstaltung für nominierte Mainzer ERASMUS-Studierende</b>	Mai für das WiSe 2019/20 November für das SoSe 2020	Details s. Einladung per E-Mail
<input type="radio"/> <b>Beurlaubung Universität Mainz</b>	Vor jeder semesterweisen Rückmeldung für die Dauer des Auslandsstudiums	Antrag und Infos unter: <a href="https://www.studium.uni-mainz.de/beurlaubung">https://www.studium.uni-mainz.de/beurlaubung</a>
<input type="radio"/> <b>Immatrikulation an der Partnerhochschule vor Ort</b>	Nach Ankunft an Partnerhochschule	Infos auf Webseite der Partnerhochschule
<input type="radio"/> <b>Erstattung Beitrag SemesterTicket</b>	07.11.2019 für WiSe 2019/2020 07.05.2020 für SoSe 2020	Antrag und Infos im AStA-Verkehrsreferat unter: <a href="https://asta-jgu-rueckerstattung.de/antrag.php">https://asta-jgu-rueckerstattung.de/antrag.php</a>
<input type="radio"/> <b>Anreisebestätigung</b>	1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums	INT einreichen (mit Unterschrift / Stempel)
<input type="radio"/> <b>Learning Agreement</b>	1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums	INT einreichen (mit Unterschriften / Stempel)
<input type="radio"/> <b>Learning Agreement Changes to the original LA</b>	NUR bei Änderungen bei INT einzureichen	INT einreichen (mit Unterschriften / Stempel)
<input type="radio"/> <b>Abreisebestätigung</b>	1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums	INT einreichen (mit Unterschrift / Stempel)
<input type="radio"/> <b>Online-Survey der EU</b>	Direkt nach Aufforderung durch die EU: Portallink in E-Mail von EU	Online ausfüllen (Frist max. 30 Tage)
<input type="radio"/> <b>GoGlobal-Erfahrungsbericht</b>	1 Monat nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums	INT per E-Mail zusenden
<input type="radio"/> <b>Transcript of Records Receiving institution</b>	Max. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums <b>(spätestens bis 31.08.2020!)</b>	INT in Kopie einreichen (mit Unterschrift / Stempel)
<input type="radio"/> <b>Transcript of Records Sending institution</b>	Ca. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums <b>(spätestens bis 31.08.2020!)</b>	INT in Kopie einreichen (mit Unterschrift / Stempel)

**Postadresse:**  
Abteilung Internationales - INT -  
Johannes Gutenberg-Universität  
D-55099 Mainz

**E-Mail:**  
[erasmus@international.uni-mainz.de](mailto:erasmus@international.uni-mainz.de)

**Tel.:** +49-(0)613139-26783

Sollten Sie Dokumente (Learning Agreement etc.) verlegen, können Sie sich diese auf der ERASMUS Homepage der Universität Mainz jederzeit als WORD Dokument herunterladen und neu ausdrucken:

<http://www.studium.uni-mainz.de/nach-der-erfolgreichen-bewerbung/>

Alle externen Angaben sind ohne Gew ähr.