

ZEITPLAN 2019/20

Benutzen Sie bitte unsere Formulare – diese sind EU-weit inhaltlich einheitlich, aber oft sehr unübersichtlich. Unsere Formulare können Sie direkt am Computer ausfüllen und speichern. Ihr Name wird sofort auf alle Seiten übertragen.

Inhaltlich abweichende Dokumente können wir nicht mehr akzeptieren !

Vor Studienantritt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen des Learning Agreements [Tabelle A + B – Seite 1-4] - Gegenzeichnung durch die Münsteraner Koordinatoren, von Ihnen und der Gastuni. ➤ Während der Rückmeldefristen im Studierendensekretariat ggfs. eine Beurlaubung beantragen – wichtig, bei Förderzeiten wie BAFÖG. Beurlaubungen sind bei Medizinern und Pflichtaufenthalten nicht möglich. ➤ Nach der Nominierung durch den Koordinator an der Partneruni erfolgt Ihrerseits die fristgerechte Bewerbung an der Gastuni ➤ Sich um ausreichenden Versicherungsschutz kümmern ➤ Ablegen des 1. OLS-Sprachtests – wird von uns freigeschaltet. Das Testergebnis als ols1_Nachname_Vorname an uns mailen. Bei Veränderungen der Aufenthaltszeiten müssen Sie die Zeiten selbst anpassen! ➤ Erstellen und Versand [per Post] des Grant-Agreements [Finanzvereinbarung/Bewilligungsbescheid] durch das International Office an Sie für Studienbeginn ab August 2019.
Ca. Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auszahlung des ERASMUS-Mobilitätzuschusses bei Studienbeginn ab Wintersemester 2019/20
Oktober / November 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ablegen des 1. OLS-Sprachtests – wird von uns freigeschaltet. Das Testergebnis als ols1_Nachname_Vorname an uns mailen. Bei Veränderungen der Aufenthaltszeiten müssen Sie die Zeiten selbst anpassen! ➤ Erstellen und Versand [per Post] des Grant-Agreements [Finanzvereinbarung/Bewilligungsbescheid] durch das International Office an Sie für Studienbeginn ab Januar 2020 – wird per Post zugesandt
Januar 2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auszahlung des ERASMUS-Mobilitätzuschusses bei Studienbeginn ab Januar 2020
Während des Studienaufenthaltes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direkt nach der Ankunft – Ankunftsdatum im Data-Sheet bestätigen lassen ➤ Innerhalb 7 Wochen nach Studienbeginn muss das Learning Agreement aktualisiert werden - ggfs. ein Changes [Tabelle A2+B2 – Seite 5+6] ausfüllen und unterschreiben lassen – kann zur Unterschrift an die Koordinatoren in Münster gemailt werden ➤ Kurz vor Abreise das Departure-Date [maximal 5 Tage vor Abreise] im Data-Sheet bestätigen lassen ➤ Kontrolle, ob alle erforderlichen Dokumente mit allen benötigten Unterschriften vorliegen
Januar – Oktober 2020	<p>Unaufgefordertes Einreichen der erforderlichen Unterlagen bei uns - innerhalb 4 Wochen nach Departure-Date (also sehr individuell)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Datasheet – oder adäquate Studienbescheinigung mit den genauen Studiendaten 2.) Learning Agreement[s] – von allen Seiten unterschrieben Tabelle A + B von Ihnen, dem/der hiesigen KoordinatorIn und der Gastuni Tabelle A2 + B2 von Ihnen und dem/der hiesigen KoordinatorIn 3.) ggfs. eine Kopie einer Sprachkursbescheinigung [vor oder nach dem Aufenthalt] 4.) ggfs. eine Kopie der Praktikumsbescheinigung (ein Praktikum muss bereits im LA verankert sein) 5.) die EU Umfrage – die Einladung erhalten Sie zum Ende Ihres Aufenthaltes automatisch per Mail – zumailen: 2019_Name_Vorname – ggfs. später noch den 2. Teil zur Anerkennung 6.) den 2. OLS Test – das PDF bitte ebenfalls zumailen: ols2_Nachname_Vorname Anschließend erfolgt die Abrechnung des Aufenthaltes durch das IO und Benachrichtigung per E-Mail. <p>Weiter sind nach Erhalt einzureichen – spätestens jedoch bis zum 31.10.2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.) Transcript of Records [oder Tabelle C] mit den im Ausland erbrachten Noten – die meisten Universitäten erstellen ihr eigenes Transcript of Records 8.) Anerkennungsschreibens der im Ausland erbrachten Noten oder eines Ausdrucks aus QUISPOS oder ELVE o.ä. [Tabelle D]
Westfälische Wilhelms-Universität Münster International Office - Schlossplatz 3 – II – Zi 207 – 48149 Münster http://www.uni-muenster.de/international/formulare.html	Zuständigkeiten ERASMUS Outgoings: Administration: Heike Afhüppe – Tel.: 0251 832 4787 Erasmus.out@wwu.de
Änderungen bleiben vorbehalten !	
Sie können uns alle Dokumente zumailen !	ERASMUS Bescheinigungen können Sie unter beiden Mailadressen erhalten.

WICHTIGE HINWEISE in eigener SACHE

- Benutzen Sie bitte immer den gleichen Vornamen und geben Sie auch den Nachnamen immer so an, mit dem Sie sich bei uns angemeldet haben (wie auf dem Grant Agreement angegeben). Nur so können wir Vorgänge schnell und sicher zuordnen und bearbeiten.
- Achten Sie immer darauf, dass Ihr Name auf jedem Dokument zu finden ist.
- Benutzen Sie bitte nur dünnes Papier und drucken / kopieren Sie bitte doppelseitig, um die Papierberge etwas zu verringern.
- Geben Sie bei Ihren E-Mails bitte auch eine Signatur an, damit wir Ihnen diese auch zuordnen können !
- Wenn Sie sich auf Mails von uns beziehen, dann belassen Sie diese/s Mail/s bitte in Ihrem Antwortschreiben.
- Schauen regelmäßig die Mails durch, damit Ihnen keine Informationen entgehen und teilen Sie uns ggfs. eine Mailadresse mit, die Sie regelmäßig nutzen.
- Auszahlungen werden von uns nur vorgenommen werden, wenn alle erforderlichen Unterlagen vorliegen
- Achten Sie bitte drauf, dass die Unterlagen gut lesbar sind – diese müssen auch in 5 Jahren noch lesbar sein.
- Schicken Sie uns die Unterlagen bitte gesammelt in einem PDF und versehen diese mit den Angegebenen Namen.
 - ols1_NachnameVorname
 - ols2_NachnameVorname
 - 2019_NachnameVorname – die EU-Umfrage

Folgende Unterlagen müssen am Ende des Aufenthaltes im International Office der WWU vorliegen:

Vor dem Aufenthalt ausgestellte Dokumente:

- Onlineregistrierung/Annahmeerklärung – von Ihnen und ihrer/m Koordinator/in unterschrieben
- Aktuelle Semesterbescheinigung der WWU
- Das von Ihnen unterschriebene Grant Agreement – im Original unterschrieben

Während des Aufenthaltes ausgestellte Dokumente:

- Data-Sheet oder eine adäquate Studienbescheinigung der Gasthochschule mit den genauen Studien-/ Aufenthaltszeiten – für die Be-/Abrechnung des Aufenthaltes. Diese Studienbescheinigung darf maximal 3 Tage vor Abreisetermin von der Gastuni unterschrieben werden [im Original einzureichen!]
 - o Reiseunterlagen, Zulassungsbescheide sowie Mietverträge und Flugtickets können wir nicht als Berechnungsgrundlage akzeptieren
 - o Welcome Week und Sprachkurse können die Zeiten verlängern
- Learning Agreement (s) – diese müssen VOR Ihrem Aufenthalt zwar erstellt werden, einreichen müssen Sie dieses bei uns aber ebenfalls erst NACH Ihrem Auslandsaufenthalt
 - o Vor dem Aufenthalt ausgefüllt Tabelle A und B die Seiten 1 – 4
 - o Während des Aufenthaltes ggfs. Changes Tabellen A2 und B2 die Seiten 5 – 6
Tabelle A und A2 mit den Unterschriften von Ihnen, der Gastuni und dem MS Koordinator
Tabelle B und B2 mit den Unterschriften von Ihnen und dem MS Koordinator

Bei genehmigten Verlängerung wird ein komplettes zweites LA erforderlich – nicht nur die Changes !

Nach Ihrem Aufenthalt ausgestellte Dokumente:

- Tabelle C – Seite 7 – das Transcript of Records mit den im Ausland erbrachten Studienleistungen = dieses wird meistens durch ein uneigentliches Dokument ersetzt und muss nicht zwingend ausgefüllt werden – Scan reicht.
- Tabelle D – Seite 8 + 9 – die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen ! Dieses Formular KANN für die Anerkennung benutzt werden. Sie können uns aber auch einen Auszug aus dem FlexNow [Qispos, Elve, Wilma u.a.] zumailen, auf dem die anerkannten Noten stehen
 - o Sollten Sie sich nichts anrechnen lassen wollen oder können, so tragen Sie dieses auf Seite 8 ein „ich werde mir nichts anrechnen lassen“, unterschreiben dieses und mailen mir das zu