

Checkliste für das ERASMUS–Auslandssemester  
(nach der Nominierung durch die Auswahlkommission)



Art/ Name des Dokumentes *	Wer ist außer mir involviert bzw. erhält das Dokument?			Zeitraum der Abgabe
	DIO	H.I.	Partner-Uni	
verbindliche Zusage <a href="#">via E-Mail an das DIO des IPW &amp; ISH</a>	<input type="radio"/>	-	-	unmittelbar nach der Nominierung
ausfüllen der <a href="#">Online-Bewerbung</a>	-	<input type="radio"/>	-	bis Mitte/ Ende Februar
Ausdruck der Onlinebewerbung vom <a href="#">DIO</a> unterschreiben lassen	<input type="radio"/>	-	-	nachdem die Bewerbung ausgefüllt wurde
Abgabe der unterschriebenen Onlinebewerbung	-	<input type="radio"/>	-	nach der Infoveranstaltung des H.I. im Juni (für das Wintersemester) bzw. Oktober (für das Sommersemester)
Antrag des Mobilitätzuschusses ( <a href="#">Grant Agreement</a> ; zweifache Ausführung)	-	<input type="radio"/>	-	
Ausdruck der <a href="#">Mitteilung an die Finanzbehörden</a> (zweifache Ausführung)	-	<input type="radio"/>	-	
Abgabe des unterschriebenen <a href="#">Learning Agreements</a> (Before Mobility/ Kopie)	-	<input type="radio"/>	-	
Acceptance-Letter der Partneruniversität (Kopie) **	-	<input type="radio"/>	-	direkt nach Erhalt
ausgefüllte & unterzeichnete <a href="#">Confirmation of Stay</a> (Part 1: arrival sheet)	-	-	<input type="radio"/>	nach Ankunft an der Partneruniversität
aktualisiertes und unterzeichnetes <a href="#">Learning Agreement</a> (During Mobility)	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	nach Semesterbeginn an der Partneruniversität
aktualisiertes und unterzeichnetes <a href="#">Learning Agreement</a> (After Mobility; <u>nur</u> , falls weitere Änderungen vorgenommen wurden – ansonsten die aktuellste Version)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zum Aufenthaltsende
ausgefüllte & unterzeichnete <a href="#">Confirmation of Stay</a> (Part 2: departure sheet)	-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	zum Aufenthaltsende bzw. nach Aufenthaltsende
<a href="#">Nachweis</a> über Anrechnung der Kurse aus dem Auslandssemester	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	nach Aufenthaltsende
Kopie des Transcript of Records (kann in <a href="#">Einzelfällen</a> direkt von der Partneruniversität an das HI gesendet werden)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	
persönlicher <a href="#">Erasmus-Erfahrungsbericht</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	
ausfüllen des Onlinefragebogens (Link kommt automatisch via Mail)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	

\* Links zu den Dokumenten sowie weitere nützliche Hinweise finden Studierende ebenfalls direkt auf der [Webseite des Hochschulbüros für Internationales](#).

\*\* auch „letter of admission“ genannt. Bitte beachten Sie die jeweiligen Bewerbungsvorgänge der Partneruniversitäten. Einige Partneruniversitäten kontaktieren die Studierenden nach der Nominierung, andere erwarten eine selbstständige Bewerbung der zukünftigen Austauschstudierenden. Informationen finden Sie in der Regel auf der Website der Partneruniversität.

**Wichtig:** Die eigene Unterschrift unter den Dokumenten (falls notwendig) nicht vergessen!  
Ausführliche [Informationen zur Erstellung des Learning Agreements](#) sind auf der Website des DIO einzusehen.

DIO ([Departmental International Coordination](#)) des IPW/ISH = Departmental Coordination des Instituts für Politikwissenschaft/ des Instituts für Soziologie  
HI ([Hochschulbüro für Internationales](#), International Office) = Institutional Coordination der gesamten Leibniz Universität Hannover; Ansprechpartner für „Outgoings“ ist Herr [Thomas Hobohm](#)