

Ihre 5 Checklisten für das Auslandsstudium

Liebe Studierende der Bauhaus-Universität Weimar,

Um Ihnen die Orientierung für das Auslandsstudium zu erleichtern, haben wir die folgenden [»5 Checklisten für das Auslandsstudium«](#) erstellt:

»Checkliste 1: Bewerbungsphase«

»Checkliste 2: vor der Mobilität«

»Checkliste 3: während der Mobilität«

»Checkliste 4: bei Verlängerung«

»Checkliste 5: nach der Mobilität«

Eine separate Übersicht der Pflichtdokumente, die Sie während Ihres Auslandsstudiums einreichen müssen, finden Sie in unserem [Downloadcenter](#).

Bitte senden Sie alle organisatorischen Fragen zu Ihrem Auslandsstudium stets an outgoing@uni-weimar.de
Fachliche Fragen richten Sie bitte an die [Ansprechpersonen an Ihrer Fakultät](#).

Bitte prüfen Sie, welche Austauschategorie Ihrem Austausch entspricht und beachten Sie nur die entsprechenden x-Markierungen in den Checklisten:

Austauschkategorie	Erklärung	Möglichkeit zur Förderung durch die Bauhaus-Universität Weimar?
ERASMUS KA131 Europa	Auslandsstudium an einer Partneruniversität innerhalb Europas	Ja. Diese Austauschategorie kann über das DAAD-Programm »KA131« mit einem Stipendium gefördert werden, wenn die Studierende fristgerecht einen Antrag auf Förderung gestellt haben (siehe Checkliste 2). Weiterführende Informationen und Ansprechpersonen finden Sie hier .
Bilateral weltweit	Auslandsstudium an einer Partneruniversität außerhalb Europas	Ja. Für diese Austauschategorie besteht die Möglichkeit zur Förderung über das PROMOS-Programm des DAAD. Bitte informieren Sie sich selbstständig oder im Rahmen einer Beratung im International Office der Bauhaus-Universität auch zu weiteren Fördermöglichkeiten. Weiterführende Informationen und Ansprechpersonen finden Sie hier .
ERASMUS KA107 weltweit	Auslandsstudium an einer Partneruniversität außerhalb Europas	Ja. Diese Austausche können prinzipiell über das DAAD-Programm »KA107« mit einem Stipendium gefördert werden. Diese Fördermöglichkeit besteht jedoch nur für wenige Studierende an einzelnen Partneruniversitäten. Informationen dazu, welche Partneruniversitäten dazugehören, entnehmen Sie bitte dem Hinweis im »Suchportal Auslandsstudium« . Interessierte Studierende müssen fristgerecht einen Antrag auf ERASMUS Förderung stellen (siehe Checkliste 2). Weiterführende Informationen und Ansprechpersonen finden Sie hier .

CHECKLISTE 1: BEWERBUNGSPHASE

Austauschkategorie			Status	Ereignis in chronologischer Reihenfolge	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit						
X	X	X	empfohlen	Online Recherche zum Auslandsstudium	Bei Interesse am Auslandsstudium	Student*in	Besuch der Homepage des International Office der Bauhaus-Uni	
X	X	X	empfohlen	Lesen der studentischen Erfahrungsberichte	Bei Interesse am Auslandsstudium	Student*in	In Zukunft: im Suchportal Auslandsstudium Aktuell: Online-Recherche auf Homepages anderer Universitäten und in der physischen Bibliothek im International Office	
X	X	X	empfohlen	Besuch der Sprechstunde zur Beratung zum Auslandsstudium und zu allgemeinen Informationen zu den Partneruniversitäten	Bei Fragen zum Auslandsstudium	Student*in	während der Sprechzeiten (aktuell nur telefonisch 03643 – 58 2362)	
X	X	X	empfohlen	Besuch der Sprechstunde zur Beratung für Fördermöglichkeiten	Bei Fragen zum Auslandsstudium	Student*in	während der Sprechzeiten (aktuell nur telefonisch 03643 – 58 2361)	
X	X	X	empfohlen	Besuch der Infoveranstaltung (Teil 1) zum Auslandsstudium und -praktikum	Im Oktober	Student*in	Informationen zum Datum der Veranstaltung und die Präsentation finden Sie auf unserer Homepage	
X	X	X	verpflichtend	Bewerbung auf einen Austauschplatz per Online-Bewerbung (1. Bewerbungsrunde)	Anfang November	Student*in	Über das »Portal für Ihr Auslandsstudium«	
X	X	X	-	Auswahlprozess an den Fakultäten (1. Bewerbungsrunde)	Im Januar	Betreuungsprofessor*in der von Ihnen ausgewählten Partneruniversitäten	Weiterleitung und Bewertung Ihrer Bewerbungsunterlagen an die Betreuungsprofessor*innen an Ihrer Fakultät durch das International Office ¹	

¹ Jede Partneruniversität der Bauhaus-Universität Weimar hat eine*n Betreuungsprofessor*in. Er/Sie entscheidet aus der fachlichen Perspektive darüber, welche*r Student*in für die zur Verfügung stehenden Austauschplätze ausgewählt wird. Den/die Betreuungsprofessor*in Ihrer Wunsch-Partneruniversität entnehmen Sie bitte der Ausschreibung. Halten Sie gerne Rücksprache mit Ihrer/Ihrem Betreuungsprofessor*in und/oder den [fachlichen Ansprechpersonen](#).

CHECKLISTE 1: BEWERBUNGSPHASE

Austauschkategorie			Status	Ereignis in chronologischer Reihenfolge	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit						
X	X	X	-	Bekanntgabe der Auswahlentscheidung und Aufforderung zur Annahme des Platzangebots (1. Bewerbungsrunde)	Im Januar / Februar	International Office der Bauhaus-Uni	Per E-Mail an Student*in durch das International Office der Bauhaus-Uni	
X	X	X	verpflichtend	Verbindliche Annahme oder Ablehnung des Platzangebots (1. Bewerbungsrunde)	Im Januar / Februar Sie haben nach der Aufforderung 6 Tage Zeit für die Annahme Ihres Platzes ²	Student*in	Über das »Portal für Ihr Auslandsstudium«	
X	X	X	ggf. verpflichtend ³	ggf. Bewerbung auf einen Auslandsstudienplatz (2. Bewerbungsrunde)	Voraussichtlich im Februar	Student*in	Über das »Portal für Ihr Auslandsstudium«	
X	X	X	-	Auswahlprozess an den Fakultäten (2. Bewerbungsrunde)	Im Februar/März	Betreuungsprofessor*in der von Ihnen ausgewählten Partneruniversitäten ²	Weiterleitung und Bewertung der Bewerbungsunterlagen an die Betreuungsprofessor*innen	
X	X	X	-	Bekanntgabe der Auswahlentscheidung und Aufforderung zur Annahme des Platzangebots (2. Bewerbungsrunde)	Im März	International Office der Bauhaus-Uni	Per E-Mail an Student*in durch das International Office der Bauhaus-Uni	
X	X	X	verpflichtend ³	Verbindliche Annahme oder Ablehnung des Platzangebots (2. Bewerbungsrunde)	Im März Sie haben nach der Aufforderung 6 Tage Zeit für die Annahme Ihres Platzes	Student*in	Über das »Portal für Ihr Auslandsstudium«	

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Auslandsstudienplatz! Nun können die Vorbereitungen beginnen!

² Sollten Sie Ihr Platzangebot nicht innerhalb der genannten Frist bestätigen, verfällt Ihr Anspruch auf den Platz. Sie können sich in der 2. Bewerbungsrunde erneut bewerben.

³ Sollte weder Ihr Erst- noch Ihr Zweitwunsch in der 1. Bewerbungsrunde erfüllt worden sein, haben Sie die Möglichkeit, sich in der 2. Bewerbungsrunde erneut auf einen Austauschplatz zu bewerben. Das gleiche gilt für Personen, die die Deadlines der 1. Bewerbungsrunde verpasst haben. Das Auswahlverfahren verläuft analog zur 1. Bewerbungsrunde.

CHECKLISTE 2: VOR DER MOBILITÄT

Austauschkategorie			Status	Ereignis in chronologischer Reihenfolge	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit						
X	X	X	empfohlen	Besuch der Infoveranstaltung (Teil 2: Dokumente) zu den einzureichenden Pflichtdokumenten im Auslandsstudium	Im April	Student*in	Informationen zum Datum der Veranstaltung und die Präsentation finden Sie auf unserer Homepage	
X 1. Rate	X 1. Rate	-	verpflichtend ⁴	Einreichung »Antrag auf ein ERASMUS-Stipendium« inkl. Beantragung von Top-Ups im Antragsformular	Für Aufenthalte im WiSe: 01. April bis 31. Mai Für Aufenthalte im SoSe: 01. Okt bis 30. Nov	Student*in	Über das »Portal für Ihr Auslandsstudium«	
-	-	X	optional	Antrag auf ein PROMOS-Stipendium	Für Aufenthalte mit Beginn zw. Juli und Dez: Anfang Mai Für Aufenthalte mit Beginn zw. Jan und Juni: im Dezember	Student*in	PROMOS Bewerbungsunterlagen per E-Mail an andrea.weber@uni-weimar.de	
X	X	X	-	Nominierung an der Partneruniversität und Erhalt des »Letter of Nomination«⁵	Vor Ihrer selbstständigen Bewerbung an der Partneruniversität Für Aufenthalte im WiSe: zwischen Jan und Aug Für Aufenthalte im SoSe: zwischen Sept und Dez	International Office der Bauhaus-Uni	Nominierung an der Partneruniversität durch das International Office der Bauhaus-Uni	
X	X	X	-	Annahme der Nominierung durch die Partneruniversität	Nach der Nominierung durch das International Office der Bauhaus-Uni	Partneruniversität	i.d.R. per E-Mail durch die Partneruniversität an den/die nominierte*n Student*in	
X	X	X	optional	Antrag auf AuslandsBAföG	Der Antrag auf AuslandsBAföG sollte mindestens 6 Monate vor Beginn der Mobilität beim zuständigen Auslandsamt (abhängig vom Gastland) gestellt werden: Link zur Ermittlung	Student*in	unter www.auslandsbafoeg.de Unterschriften der Bauhaus-Uni einzuholen per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de	

⁴ Selbstverständlich müssen Sie sich nicht auf ein ERASMUS Stipendium bewerben. Sollten Sie jedoch eines erhalten wollen, ist die genannte Deadline bindend.

⁵ Sie erhalten die Nachricht zur Nominierung per E-Mail (Letter of Nomination) von uns. Bitte speichern Sie diese E-Mail. Sie kann z.B. als Nachweis für die Rückerstattung des Semestertickets dienen. Bitte beachten Sie, dass wir bei der Nominierung unserer Studierenden chronologisch nach den Nominierungsdeadlines unserer Partneruniversitäten vorgehen. Der Zeitpunkt Ihrer Nominierung ist abhängig vom Start Ihres Auslandsstudiums und der Nominierungsdeadline der Partneruniversität. Die Nominierungen für das Sommersemester finden erst zwischen September und Dezember statt.

CHECKLISTE 2: VOR DER MOBILITÄT

Austauschkategorie			Status	Ereignis in chronologischer Reihenfolge	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit						
X	X	X	verpflichtend	Selbstständige Bewerbung an der Partneruniversität ⁶	nach der Nominierung an der Partneruniversität	Student*in	Bitte beachten Sie die Bewerbungsfristen und -modalitäten der Partneruniversität (selbstständige Recherche)! Starten Sie die Recherche gerne bereits direkt nach Ihrer Nominierung, um die Bewerbungsunterlagen vorzubereiten.	
X	X	X	-	Benachrichtigung zur Annahme/Ablehnung der selbstständigen Bewerbung durch die Partneruniversität	Nach der selbstständigen Bewerbung an der Partneruniversität	Partneruniversität	i.d.R. per E-Mail durch die Partneruniversität an den/die Student*in	
X	X	X	optional	Ggf. Bewerbung um einen Wohnheimplatz an der Partneruniversität / Suche nach einer Unterkunft	nach der Annahme der selbstständigen Bewerbung durch die Partneruniversität	Student*in	Unbedingt Bewerbungsfristen und -modalitäten der Partneruniversität beachten (selbstständige Recherche)	
X	X	-	-	Bekanntgabe der Höhe Ihres ERASMUS-Stipendiums = Erhalt des »Grant Agreements«	Für Aufenthalte im WiSe: ab Juli Für Aufenthalte im SoSe: ab Dez	International Office der Bauhaus-Uni	Per E-Mail an Student*in durch das International Office der Bauhaus-Universität von outgoing@uni-weimar.de	
X 1. Rate	X 1. Rate	-	verpflichtend	Einreichung des vollständig ausgefüllten »Grant Agreements« und (falls Top-Ups beantragt wurden) der ehrenwörtlichen Erklärung im International Office der Bauhaus-Uni mit Ihrer Original Unterschrift (kein Scan oder Kopie!)	Vor der Abreise zur Partneruni	Student*in	Postalisch oder persönlich im International Office der Bauhaus-Universität ⁷	
X 1. Rate	X 1. Rate	-	verpflichtend	Einreichung eines Nachweises der »Annahme durch die Partneruniversität« (z.B. Letter of Acceptance oder Screenshot einer E-Mail, in der Ihre Annahme bestätigt wird)	Nach Erhalt durch die Partneruni	Student*in	Zusammen mit dem unterzeichneten Grant Agreement oder per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Annahme Partneruniversität	
X 1. Rate	X 1. Rate	(X) ⁸	verpflichtend	Einreichung Ihrer Immatrikulationsbescheinigung der Bauhaus-Universität (für den Zeitraum, in dem das Auslandssemester startet) ⁹	Vor der Abreise zur Partneruni	Student*in	Zusammen mit dem unterzeichneten Grant Agreement oder per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Immabescheinigung	

⁶ Die Bewerbungsfristen und -modalitäten an den Partnerunis können sehr unterschiedlich sein. Bitte recherchieren Sie die entsprechenden Informationen selbstständig auf der Homepage der Partneruni.

⁷ Sie können für die Einreichung auch den Briefkasten des Campus.Office Gebäude nutzen. Das Grant Agreement und die ehrenwörtliche Erklärung sind die einzigen Dokumente, die Sie im Rahmen Ihres ERASMUS Aufenthalts im Original (d.h. keine Kopie oder Scan) einreichen müssen. Auf allen anderen Dokumenten reicht die digitale Unterschrift aus.

⁸ Studierende im bilateralen Austausch müssen sicherstellen, dass sie an der Bauhaus-Universität eingeschrieben sind, die Einreichung der Immatrikulationsbescheinigung im International Office ist jedoch keine Pflicht.

⁹ Sie können Ihre Immatrikulationsbescheinigung im [BISON-Portal](#) herunterladen.

CHECKLISTE 2: VOR DER MOBILITÄT

Austauschkategorie			Status	Ereignis	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit		in chronologischer Reihenfolge				
X	X	X	dringend empfohlen	Überprüfung / Abschluss von Versicherungen für den Auslandsaufenthalt (z.B. Unfall, Krankheit, Krankenrücktransport, Haftpflicht)	Nach Bestätigung der Annahme Ihrer Bewerbung an der Partneruniversität	Student*in	Beratung durch das Studierendenwerk od. Versicherungsunternehmen	
X	X	X	-	Nur für Studierende mit ausländischer Staatsbürgerschaft: Überprüfung der Gültigkeit des Aufenthaltstitels für Deutschland für die gesamte Dauer des Auslandsstudiums	Nach Bestätigung der Annahme Ihrer Bewerbung an der Partneruniversität	Student*in	Beratung durch die Ausländerbehörde der Stadt Weimar und das Auswärtige Amt im Heimatland	
X	X	X	optional	Antrag auf Beurlaubung ¹⁰	vor der Rückmeldefrist an der Bauhaus-Universität	Student*in	Rückfragen richten Sie bitte an das Prüfungsamt Ihres Studiengangs / Ihrer Fakultät Den Beurlaubungsantrag reichen Sie bitte beim Dezernat Studium und Lehre ein	
X	X	X	optional	Antrag auf Rückerstattung des Semestertickets ¹¹	Nach der Überweisung des Bauhaus Semesterbeitrags	Student*in	persönlich in der INFOtake des Studierendenwerks (Marienstraße 15) (Nominierungsbestätigung oder Letter of Acceptance notwendig)	
X	X	X	verpflichtend	Registrierung des Auslandsstudiums in BISON	Vor der Abreise zur Partneruniversität	Student*in	Anleitung zur Registrierung Rückfragen bitte an bison@uni-weimar.de	

¹⁰ Bitte wenden Sie sich an Ihr [Prüfungsamt](#), um herauszufinden, ob Sie sich für Ihr Auslandsstudium beurlauben lassen dürfen; die Entscheidung ist abhängig von dem Studienverlaufsplan Ihres Studiengangs. Falls sie nicht beurlaubt werden, müssen Sie in jedem Fall fristgerecht den Semesterbeitrag zahlen.

¹¹ Alle Studierende, die ein Auslandsstudium absolvieren, können sich auf Antrag den Beitrag für das Semesterticket zurückerstatten lassen. Diese Regelung gilt bei einer Abwesenheit von mind. 21 Wochen. Den Antrag auf Rückerstattung des Semestertickets finden Sie [hier](#).

CHECKLISTE 2: VOR DER MOBILITÄT

Austauschkategorie			Status	Ereignis	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit		in chronologischer Reihenfolge				
X	X	(-) ¹²	verpflichtend	Erarbeitung des »Learning Agreements« (Abschnitt: „before mobility“)	Frühzeitig vor der Abreise zur Partneruniversität Bitte wenden Sie sich für die Er- stellung des Learning Agreements an Ihre Fakultät der Bauhaus-Uni	Student*in gemein- sam mit der zustän- digen Person an der Bauhaus Fakultät und der Partneruni- versität	Abstimmung zwischen den Beteiligten per- sönlich und/oder per E-Mail	
X 2. Rate	-	-	verpflichtend	Absolvierung des OLS-Sprachtests der EU ¹³	i.d.R. 30 Tage vor dem angegebe- nen Startdatum Ihres Auslands- studiums ¹⁴ (siehe Grant Agreement)	Student*in	Automatische Zusendung des Links zum Sprachtest an Student*in per E-Mail	

Nun kann es endlich losgehen! Viel Spaß und Erfolg in Ihrem Auslandsstudium!

¹² Wir empfehlen unseren Studierenden, die einen bilateralen Austausch machen werden, die Erstellung eines »Learning Agreements«. So kann der inhaltliche Rahmen des Auslandsstudiums besser geplant werden und die spätere Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen erleichtert. Für bilaterale Mobilitäten ist das »Learning Agreement« kein Pflichtformular.

¹³ OLS steht für »Online Language Support«. Es handelt sich um einen Online-Sprachtest, der durch alle Austauschstudierenden in der Arbeitssprache des Gastlandes abgelegt werden muss. Das Ergebnis des Sprachtests hat keinen Einfluss auf die Durchführung Ihres Auslandsstudiums. Es soll Ihnen lediglich einen Eindruck Ihrer persönlichen Sprachfähigkeiten vermitteln.

¹⁴ Bitte beachten Sie, dass die EU seit WiSe 2022/23 eine neue Plattform für den OLS-Sprachtest nutzt. Diese Plattform ist noch nicht voll funktionstüchtig; dementsprechend entfällt für Sie die Einhaltung der, in den Checklisten genannten, Deadline zur Absolvierung des Sprachtests. Bitte legen Sie diesen ab, sobald Sie eine E-Mail mit der Aufforderung dazu erhalten.

CHECKLISTE 3: WÄHREND DER MOBILITÄT

Austauschkategorie			Status	Ereignis	Zeitpunkt	Zuständig-keit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit		in chronologischer Reihenfolge				
X 2. Rate	X 2. Rate	-	verpflichtend	Einreichung der „Confirmation of Arrival“ ¹⁵ (Formularvorlage im Downloadcenter)	max. 2 Wochen nach Beginn der Mobilität einzureichen	Student*in	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Confirmation of Arrival	
X	X	-	-	Auszahlung der 1. Rate Ihres ERASMUS Stipendiums (70% der Gesamtsumme aus dem Grant Agreement)	max. 30 Tage nach der Einreichung aller Dokumente für die 1. Rate	International Office der Bauhaus-Uni	Auszahlung des Konto, das Sie im ERASMUS Antrag angegeben haben	
X 2. Rate	X 2. Rate	-	verpflichtend	Einreichung des von allen drei Parteien ¹⁶ unterzeichneten »Learning Agreements« (Abschnitt: „before mobility“)	max. 2 Wochen nach Beginn der Mobilität einzureichen	Student*in	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Learning Agreement (before mobility)	
X 2. Rate	X 2. Rate	-	verpflichtend ¹⁷	ggf. Einreichung eines »Learning Agreements« (Abschnitt: „during mobility“)	max. 5 Wochen nach Semesterbeginn beim Partner	Student*in	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Learning Agreement (during mobility)	
X	X	-	verpflichtend	Veranlassung der Unterzeichnung der »Confirmation of Departure« ¹⁸ (Formularvorlage im Downloadcenter)	Die Confirmation of Departure muss max. 3-5 Tage vor Ihrer Abreise von der Gastuniversität unterschrieben und abgestempelt werden!	Student*in und Partneruniversität	i.d.R. ist die Unterschrift persönlich bei der/dem Verantwortlichen an der Partneruniversität einzuholen	
X	X	X	verpflichtend	Beantragung der Ausstellung des »Learning Agreements« (Abschnitt: „after mobility“) ODER »Transcript of Records« ¹⁹	vor der Rückreise	Student*in	i.d.R. persönlich oder per E-Mail bei der Partneruniversität	

Wir hoffen, Sie haben einen bereichernden und ereignisreichen Aufenthalt an der Partneruniversität!

¹⁵ Die Confirmation of Arrival ist der erste Teil der Confirmation of Stay.

¹⁶ Das »Learning Agreement« muss von dem/der Student*in, dem/der Verantwortlichen an der Partneruniversität und [der Ansprechperson an Ihrer Fakultät](#) unterzeichnet werden. Dies kann entweder vor der Abreise an die Partneruniversität geschehen oder unmittelbar nach Ankunft, wenn es Ihnen z.B. nicht möglich ist, die Unterschriften rechtzeitig einzuholen.

¹⁷ Die Einreichung ist nur verpflichtend, wenn sich gegenüber dem »Learning Agreements« (Abschnitt: before mobility) nach der Ankunft an der Partneruniversität Änderungen ergeben sollten. Es ist normal, dass sich Ihr ursprüngliches Learning Agreement (Abschnitt: before mobility) mehrfach ändern kann.

¹⁸ Die Confirmation of Arrival ist der erste Teil der Confirmation of Stay.

¹⁹ Das »Transcript of Records« entspricht dem Abschnitt „After Mobility“ des »Learning Agreements«. Sie müssen nur eines der beiden Dokumente einreichen, i.d.R. ist es das »Transcript of Records«

Ihnen gefällt es an der Partneruniversität richtig gut? Bitte folgen Sie diesen Schritten für eine Verlängerung:

CHECKLISTE 4: BEI VERLÄNGERUNG

Austauschkategorie			Status	Ereignis in chronologischer Reihenfolge	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit						
X	X	X	verpflichtend	Einreichung des »Antrag auf Verlängerung Ihres Auslandsstudiums« ²⁰ (Formularvorlage im Downloadcenter)	mind. 30 Tage vor Ende der ursprünglichen Mobilität einzureichen	Student*in	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Verlängerungsantrag	
X	X	X	-	Bekanntgabe der Entscheidung zur Bewilligung der Verlängerung Für ERASMUS-Studierende: Bekanntgabe, ob ERASMUS Stipendium ebenfalls verlängert werden kann	ca. 4 Wochen nach Einreichung des vollständigen Antrags	International Office der Bauhaus-Uni	Per E-Mail an Student*in Office der Bauhaus-Uni von outgoing@uni-weimar.de	
X	X	-	-	Erhalt des neuen »Grant Agreement« ²¹ bei Verlängerung	In direktem Anschluss an die Bekanntgabe der Bewilligung der Verlängerung	International Office der Bauhaus-Uni	Per E-Mail an Student*in durch das International Office der Bauhaus-Uni von outgoing@uni-weimar.de	
X	X	-	verpflichtend	Einreichung des unterzeichneten und ausgefüllten »Grant Agreements« bei Verlängerung im Original (kein Scan oder Kopie) im International Office der Bauhaus-Universität bei Verlängerung	max. 2 Wochen nach Übermittlung des neuen »Grant Agreements« per E-Mail durch das International Office der Bauhaus-Uni	Student*in	Postalisch oder persönlich im International Office der Bauhaus-Uni ²²	
X	X	-	verpflichtend	Erarbeitung und Einreichung eines neuen »Learning Agreements« (Abschnitt: „during mobility“) bei Verlängerung	max. 4 Wochen nach Übermittlung des neuen »Grant Agreements« per E-Mail durch das International Office der Bauhaus-Uni	Student*in	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Learning Agreement (during mobility)	

²⁰ Das Formular für den Antrag auf Verlängerung des Austauschstudiums finden Sie im [Downloadcenter](#) des International Office der Bauhaus-Uni. Für KA103/131 und KA107/171: das Datum des geplanten Endes können Sie dem Grant Agreement entnehmen. Bitte beachten Sie, dass eine Bewilligung des verlängerten Aufenthaltes nicht automatisch mit einer Verlängerung der Förderung verbunden ist. Der verlängerte Zeitraum muss mindestens 30 Tage betragen.

²¹ Das Grant Agreement ist die vertragliche und finanzielle Grundlage des Austauschstudiums. Es ist das einzige Dokument, das durch den/die Student*in mit der Original-Unterschrift im International Office der Bauhaus-Uni eingereicht werden muss. Auf allen anderen Dokumenten ist eine digitale Unterschrift ausreichend.

²² Sie können für die Einreichung auch den Briefkasten des Campus.Office (an der Vorderseite des Gebäudes) nutzen.

CHECKLISTE 4: BEI VERLÄNGERUNG

Austauschkategorie			Status	Ereignis in chronologischer Reihenfolge	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit						
X	X	(-) ²³	verpflichtend	Einreichung der Immatrikulationsbescheinigung der Bauhaus-Uni für das Semester, in dem das verlängerte Auslandsstudium stattfindet	vor Beginn des verlängerten Zeitraums; max. 4 Wochen nach Übermittlung des »Grant Agreements« per E-Mail durch das International Office der Bauhaus-Uni	Student*in	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Immabescheinigung	
X	X	-	-	Auszahlung der 1. Rate (70%) des verlängerten ERASMUS Stipendiums ²⁴	Innerhalb von 45 Tagen nach Bestätigung der Vollständigkeit der Unterlagen	International Office der Bauhaus-Uni	Banküberweisung auf das Bankkonto des/der Student*in	

Genießen Sie Ihren verlängerten Aufenthalt an der Partneruniversität!

²³ Studierende im bilateralen Austausch müssen sicherstellen, dass sie an der Bauhaus-Universität eingeschrieben sind, die Einreichung der Immatrikulationsbescheinigung im International Office ist jedoch keine Pflicht.

²⁴ Die 2. Rate des verlängerten ERASMUS Stipendiums wird gemeinsam mit der 2. Rate für das ursprüngliche ERASMUS Stipendium ausgezahlt, d.h. bei Verlängerung erhalten Sie nur eine kombinierte 2. Rate.

CHECKLISTE 5: NACH DER MOBILITÄT

Austauschkategorie			Status	Ereignis in chronologischer Reihenfolge	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Ablauf	✓
KA 131 Europa	KA 107 weltweit	Bilateral weltweit						
X 2. Rate	X 2. Rate	-	verpflichtend	Einreichung der „Confirmation of Departure“ (Formularvorlage im Downloadcenter)	2 Wochen nach Ende der Mobilität einzureichen	Student*in	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Confirmation of Departure	
X 2. Rate	X 2. Rate	-	verpflichtend	ggf. aktuelle Immatrikulationsbescheinigung der Bauhaus-Universität, die das Ende Ihres Auslandsstudiums abdeckt	2 Wochen nach Ende der Mobilität einzureichen	Student*in	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Immabescheinigung	
X 2. Rate	X 2. Rate	-	verpflichtend	Einreichung »Transcript of Records« ODER ²⁵ »Learning Agreement« (Abschnitt „after mobility“)	max. 30 Tage nach Ende des Auslandsstudiums einzu- reichen	Student*in	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Transcript of Records	
X	X	X	verpflichtend	Beantragung der Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen an der Bauhaus-Universität	Nach Erhalt des Transcript of Records von der Partneruni- versität	Student*in	bei den Ansprechpersonen an Ihrer Fakultät der Bauhaus-Uni	
X 2. Rate	X 2. Rate	X	verpflichtend	Einreichen Ihres persönlichen Erfahrungsberichtes zum Auslandsstudium	Max. 45 Tage nach Ende des Auslandsstudiums einzu- reichen	Student*in	Über das »Portal für Ihr Auslandsstudium«	
X 2. Rate	X 2. Rate	-	verpflichtend	Teilnahme am »EU-Survey« (Online Erfahrungsbericht für die EU) ²⁶	innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der automatischen E- Mail über die EU	Student*in	Automatische Zusendung des Links zum Survey über das Mobility Tool+ der EU an den/die Student*in ²⁷	
X	X	-	-	Auszahlung der 2. Rate (30%) des zugesagten ERASMUS Stipendiums ²⁸	Innerhalb von 45 Tagen nach dem Sie alle Unterlagen für die 2. Rate einreicht haben	International Office der Bauhaus-Uni	Banküberweisung auf das das Bankkonto des/der Student*in	

Willkommen zurück in Weimar! Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg im Studium!

²⁵ Das »Transcript of Records« entspricht dem Abschnitt „After Mobility“ des »Learning Agreements«. Sie müssen nur eines der beiden Dokumente einreichen, i.d.R. ist es das »Transcript of Records«

²⁶ Bitte achten Sie unbedingt darauf, im EU Survey den gleichen Zeitraum Ihres Aufenthalts wie auf Ihrer »Confirmation of Departure« anzugeben. Studierende, die im Survey die Frage danach, ob der Anerkennungsprozess bereits abgeschlossen ist, mit „nein“ beantwortet haben, erhalten nach weiteren 2 Wochen automatisch einen neuen Survey.

²⁷ Der Nachweis zur Teilnahme muss nicht im International Office eingereicht werden; das geschieht automatisch.

²⁸ Die Auszahlung der 2. Rate (30%) erfolgt auf Grundlage des bestätigten tatsächlichen Zeitraumes durch die Partneruniversität in der »Confirmation Departure«.