

Zusammenfassende Kurzübersicht der einzureichenden Pflichtdokumente für Ihr Auslandsstudium

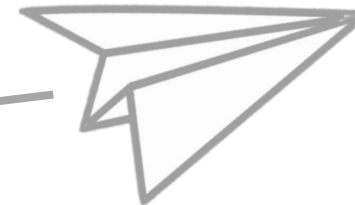
Bitte achten Sie darauf, welche Dokumente für [Ihre Austauschkatgorie](#) (KA131, KA107 oder bilateral) von Relevanz sind!
Die hier aufgeführten Dokumente müssen Sie im International Office der Bauhaus-Universität Weimar einreichen.
Bitte achten Sie zusätzlich auf Dokumente, die Sie (z.B. für die selbstständige Bewerbung an Ihrer Partneruniversität) an der Partneruniversität einreichen müssen.

Sie haben weitere Fragen?

Bitte beachten Sie für detailliertere Informationen zum Ablauf Ihres Auslandsstudiums auch die [»5 Checklisten zum Auslandsstudium«](#) und die Präsentation zu [Teil 2 der Infoveranstaltung für Ihr Auslandsstudium](#). Die Dokumenten-Vorlagen für die Einreichung der Pflichtdokumente finden Sie im [Downloadcenter des International Office](#).

Bei Rückfragen zur Organisation Ihres Auslandsstudiums oder zu den einzureichenden Dokumenten wenden Sie sich bitte an outgoing@uni-weimar.de

Bei fachlichen oder inhaltlichen Fragen, die Ihr Auslandsstudium betreffen (z.B. Erstellung des Learning Agreements) wenden Sie sich bitte an die [Ansprechpersonen an Ihrer Fakultät der Bauhaus-Universität](#).



Austauschkategorie			Pflichtdokumente für die Bauhaus-Universität Weimar ¹	Deadline	Einzureichen über	✓
KA131 Europa	KA107 weltweit	Bilateral weltweit				
			VOR DER MOBILITÄT²			
x	x	x	Erforderliche Bewerbungsunterlagen für Ihre Online-Bewerbung ³ (1. Bewerbungsrunde)	im November/Dezember ⁴ einzureichen	Portal für Ihr Auslandsstudium	
x	x	x	ggf. erforderliche Bewerbungsunterlagen für Ihre Online-Bewerbung (2. Bewerbungsrunde)	im Februar/März ⁵ einzureichen	Portal für Ihr Auslandsstudium	
x 1. Rate	x 1. Rate	-	Antrag auf ein ERASMUS-Stipendium (und optional Beantragung der „ ERASMUS Top-Ups “ im ERASMUS Antrags- formular)	Für Aufenthalte im WiSe: 01. April bis 31. Mai Für Aufenthalte im SoSe: 01. Okt bis 30. Nov	Portal für Ihr Auslandsstudium	
-	-	x	Antrag auf ein PROMOS-Stipendium ⁶	Für Aufenthalte mit Beginn zw. Jan und Juli: Anfang Mai Für Aufenthalte mit Beginn zw. Juli und Dez: im Dezember	Per E-Mail an andrea.weber@uni-weimar.de Weitere Infos auf der Webseite	
x 1. Rate	x 1. Rate	-	Einreichung des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen »Grant Ag- reements« und (falls Top-Ups beantragt wurden) der unterschriebenen »Eh- renwörtlichen Erklärung“ (im Anhang des Grant Agreements zu finden)	vor dem Start der Mobilität einzureichen	Postalisch oder persönlich mit Ihrer Original Unterschrift (keine Kopie od. Scan!) an das International Office der Bauhaus-Universität	
x 1. Rate	x 1. Rate	-	Einreichung eines Nachweises der „Annahme durch die Partneruniversität“ ⁷	vor dem Start der Mobilität einzureichen	Zusammen mit dem Grant Agreement oder per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Annahme Partneruniversität	
x 1. Rate	x 1. Rate	- ⁸	Einreichung Immatrikulationsbescheinigung der Bauhaus-Universität für den Zeitraum, in dem Ihr Auslandssemester startet ⁹	vor dem Start der Mobilität einzureichen	Zusammen mit dem Grant Agreement oder per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Immabescheinigung	
x 2. Rate	-	-	Teilnahme am OLS Sprachtest der EU	30 Tage nach Erhalt des Links zur Teilnahme durch die EU	der Nachweis zur Teilnahme muss <u>nicht</u> im International Office eingereicht werden; das geschieht automatisch	

¹ Bitte beachten Sie zusätzlich die Pflichtdokumente, die Sie bei der selbstständigen Bewerbung an der Partneruniversität einreichen müssen.

² siehe ausführlicher auch in [»Checkliste 2: vor der Mobilität«](#)

³ Bitte beachten Sie hierzu die »Hinweise zu den Bewerbungsunterlagen« im [Downloadcenter des International Office der Bauhaus-Universität](#).

⁴ Das online Bewerbungs-Formular für die 1. Bewerbungsrunde wird im Bewerbungszeitraum auf dem [»Portal für Ihr Auslandsstudium«](#) freigeschaltet.

⁵ Das online Bewerbungs-Formular für die 2. Bewerbungsrunde wird im Bewerbungszeitraum auf dem [»Portal für Ihr Auslandsstudium«](#) freigeschaltet.

⁶ Weiterführende Informationen zu den PROMOS-Bewerbungsmodalitäten finden Sie [auf unserer Homepage](#).

⁷ z.B. der „Letter of Acceptance“ oder ein Screenshot der Annahme E-Mail der Partneruniversität

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

⁹ Sie können Ihre Immatrikulationsbescheinigung über das [BISON Portal](#) herunterladen.

Austauschkategorie			Pflichtdokumente für die Bauhaus-Universität Weimar	Deadline	Einzureichen über	✓
KA131 Europa	KA107 weltweit	Bilateral weltweit				
			WÄHREND DER MOBILITÄT ¹⁰			
x	x	-	Einreichung Confirmation of Stay (Abschnitt: Arrival) ¹¹ (Formularvorlage im Downloadcenter)	max. 2 Wochen nach Beginn der Mobilität einzureichen	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Confirmation of Arrival	
2. Rate	2. Rate					
x	x	- ¹²	Einreichung Learning Agreement (Abschnitt "before mobility") ¹³	max. 2 Wochen nach Beginn der Mobilität einzureichen	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Learning Agreement (before mobility)	
2. Rate	2. Rate					
x	x	-	ggf. Einreichung Learning Agreement (Abschnitt "during mobility" bzw. "Changes") ¹⁴	max. 5 Wochen nach Semesterbeginn beim Partner	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Learning Agreement (during mobility)	
2. Rate	2. Rate					

Austauschkategorie			Pflichtdokumente für die Bauhaus-Universität Weimar	Deadline	Einzureichen über	✓
KA131 Europa	KA107 weltweit	Bilateral weltweit				
			BEI VERLÄNGERUNG ¹⁵			
x	x	x	Einreichung Verlängerungsantrag für das Auslandsstudium (Formularvorlage im Downloadcenter)	mind. 30 Tage vor Ende der ursprünglichen Mobilität (dem Grant Agreement zu entnehmen) einzureichen	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Verlängerungsantrag	
x	x	-	Einreichung des neuen Grant Agreement bei Verlängerung des Auslandsstudiums	vor Beginn des verlängerten Zeitraums einzureichen	Postalisch oder persönlich mit Ihrer Original Unterschrift (keine Kopie od. Scan!) an das International Office der Bauhaus-Universität	
x	x	-	Einreichung neues Learning Agreement (Abschnitt "during mobility" bzw. "Changes") ¹⁶ bei Verlängerung des Auslandsstudiums	max. 4 Wochen nach Übermittlung des neuen »Grant Agreements« per E-Mail durch das International Office der Bauhaus-Universität	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Learning Agreement (during mobility)	
x	x	- ⁸	Einreichung aktuelle Immatrikulationsbescheinigung der Bauhaus-Universität bei Verlängerung des Auslandsstudiums ¹⁷	vor Beginn des verlängerten Zeitraums einzureichen	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Immabescheinigung	

¹⁰ siehe auch [»Checkliste 3: während der Mobilität«](#)¹¹ Die Confirmation of Arrival ist der erste Teil der Confirmation of Stay.¹² Wir empfehlen unseren Studierenden, die einen bilateralen Austausch machen, ein "Learning Agreement" auszufüllen. Auf diese Weise kann der Inhalt des Auslandsstudiums besser geplant werden und die spätere Anerkennung der im Ausland erworbenen Credits wird erleichtert. Für bilaterale Mobilitäten ist das "Learning Agreement" kein Pflichtformular.¹³ Das Learning Agreement muss von allen drei Parteien unterschrieben sein (Sie, Ihre Fakultät der Bauhaus-Uni und die Partneruniversität).¹⁴ Dieses Dokument ist immer dann einzureichen, wenn sich an dem ursprünglichen »Learning Agreement (Abschnitt „before mobility“)« etwas geändert hat. Dies ist in der Regel immer der Fall.¹⁵ siehe auch [»Checkliste 4: bei Verlängerung«](#)¹⁶ Dieses Dokument muss bei einer Verlängerung immer eingereicht werden.¹⁷ Es muss sichergestellt sein, dass Sie während des gesamten Zeitraums Ihres Auslandsstudiums an der Bauhaus-Universität Weimar eingeschrieben sind. Sollten Sie Ihren Aufenthalt verlängern wollen, müssen Sie entsprechend die Immatrikulationsbescheinigung einreichen, die den Zeitraum der Verlängerung abdeckt.

Austauschkategorie			Pflichtdokumente für die Bauhaus-Universität Weimar	Deadline	Einzureichen über	✓
KA131 Europa	KA107 weltweit	Bilateral weltweit				
			NACH DER MOBILITÄT ¹⁸			
x 2. Rate	x 2. Rate	-	Einreichung Confirmation of Stay (Abschnitt: Departure) ¹⁹ (Formularvorlage im Downloadcenter)	2 Wochen nach Ende der Mobilität einzureichen	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Confirmation of Departure	
x 2. Rate	x 2. Rate	(-) ¹²	ggf. aktuelle Immatrikulationsbescheinigung der Bauhaus-Universität, die das Ende Ihres Auslandsstudiums abdeckt	2 Wochen nach Ende der Mobilität einzureichen	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Immabescheinigung	
x 2. Rate	x 2. Rate	x	Einreichung Transcript of Records ODER Learning Agreement (after mobility)	4 Wochen nach Ende des Auslandsstudiums einzureichen	per E-Mail an outgoing@uni-weimar.de mit dem Betreff [DOK] Transcript of Records	
x 2. Rate	x 2. Rate	-	Teilnahme am EU Survey	innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der automatischen E-Mail über die EU	der Nachweis zur Teilnahme muss <u>nicht</u> im International Office eingereicht werden; das geschieht automatisch	
x 2. Rate	x 2. Rate	x	Einreichung persönlicher Erfahrungsbericht zum Auslandsstudium ²⁰	4 Wochen nach Ende des Auslandsstudiums einzureichen	Portal für Ihr Auslandsstudium	

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit diesen Übersichten bei der Organisation Ihres Auslandsstudiums helfen konnten und wünschen Ihnen viel Spaß & Erfolg bei Ihrem weiteren Studium an der Bauhaus-Universität Weimar!

¹⁸ siehe auch [»Checkliste 5: nach der Mobilität«](#)

¹⁹ Die Confirmation of Departure ist der zweite Teil der Confirmation of Stay.

²⁰ Der persönliche Erfahrungsbericht ersetzt nicht die Teilnahme am EU Survey. Es handelt sich hierbei um einen Erfahrungsbericht, den wir gerne zukünftigen Austauschstudierenden zur Verfügung stellen möchten. Bitte achten Sie auf datenschutzsensible Formulierungen (z.B. keine Namen).