



## Checkliste Erasmus+ Studium

Die folgenden Dokumente müssen Studierende in der Stabsstelle Internationales (SI) per E-Mail oder Post bzw. Einwurf einreichen.

- E-Mail: [erasmus.studium@uni-leipzig.de](mailto:erasmus.studium@uni-leipzig.de)
- Adresse: Goethestr. 3 – 5, 04109 Leipzig / Fristenbriefkasten: Goethestr. 6

Weitere Informationen und die Formulare finden Sie auf der [Webseite der SI](#). Eine Übersicht über eingereichte Dokumente finden Sie in der [Speicherwolke](#).

## Vor dem Beginn des Erasmus+ Studium

**Nominierung durch Erasmus+ Fachkoordination** – Scan per [E-Mail](#)

- informieren zu Bewerbung und Frist bei Erasmus+ [Fachkoordination](#)
- bewerben im Fach für Aufenthalt im folgenden Studienjahr
- Nominierung erhalten, unterzeichnet von Erasmus+ Fachkoordination

**Online-Registrierung zur Förderung des Erasmus+ Studiums** – Original

- Frist: 15.03. – 15.06. (Wintersemester) / 01.09. – 01.11. (Sommersemester)
- ausfüllen, Nominierung hochladen und absenden
- ausdrucken, handschriftlich unterzeichnen und in SI einreichen

**Erasmus+ Fördervereinbarung und Zuschussmitteilung** – Original

- SI stellt Dokumente digital zur Verfügung
- Infos zur Förderung und Höhe der finanziellen Unterstützung entnehmen
- ausdrucken, handschriftlich unterzeichnen und in SI einreichen

**Digitales Learning Agreement** – über [Portal für Auslandsaufenthalte](#)

- SI sendet per E-Mail Link zum Online-Formular und Hinweise zur Erstellung
- genehmigen von Studierenden, Erasmus+ Fachkoordination von Uni Leipzig und Gasthochschule vor Beginn des Auslandsaufenthaltes

## Während des Erasmus+ Studiums

**Immatrikulationsbescheinigung** – über [Portal für Auslandsaufenthalte](#)

- bis max. 4 Wochen nach Start einreichen
- ausfüllen und unterzeichnen von Gasthochschule

**Erasmus+ finanzielle Unterstützung** – kurz nach Startdatum

- Überweisung der 1. Rate von SI auf angegebenes Konto erhalten

**Ggf. Änderung Studienvereinbarung** – über [Portal für Auslandsaufenthalte](#)

- innerhalb von 4 Wochen nach Start erstellen
- ausfüllen und genehmigen von Studierenden, Erasmus+ Fachkoordination von Uni Leipzig und Gasthochschule

**Ggf. Antrag auf Verlängerung des Erasmus+ Studiums**

- informieren unter [Erasmus+ Studienaufenthalt verlängern oder verkürzen](#)

**Bescheinigung Ende des Erasmus+ Studienaufenthaltes** – über [Portal für Auslandsaufenthalte](#)

- bis max. 4 Wochen nach Ende einreichen
- von Gasthochschule ausstellen oder vorausgefüllt unterzeichnen lassen

## Nach dem Erasmus+ Studium

**Ggf. Nachweis zu „Grünem Reisen“ (im Vorfeld mit Online-Registrierung beantragt)** über [Portal für Auslandsaufenthalte](#)

- Link per E-Mail erhalten und Online-Formular „Grünes Reisen“ ausfüllen
- Nachweise zu „grünen“ Verkehrsmitteln und ggf. Reisetage hochladen

**Erasmus+ finanzielle Unterstützung**

- ggf. Überweisung der 2. Rate von SI auf angegebenes Konto erhalten

**Online-Erasmus+ Teilnehmendenbericht**

- Link per E-Mail von EU Corporate Notification System erhalten (Spam-Ordner prüfen) und Bericht ausfüllen

**Datenabschrift (Transcript of Records)** – über [Portal für Auslandsaufenthalte](#)

- von Gasthochschule erhalten

**Anerkennungsergebnisse (Recognition Results)** – über [Portal für Auslandsaufenthalte](#)

- ausgefülltes Formular von Anerkennungszuständigen am Fach unterzeichnen lassen
- Verbuchung über Studienbüro der Fakultät

**Entdecker-Story** – [Webseite der SI](#)

- Story über den Auslandsaufenthalt online verfassen und absenden