



# Erasmus+ Checkliste (BIP)

## Bewerbungsunterlagen

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bewerbungsformular</a>	
<input type="checkbox"/>	Motivations schreiben mit Bezug auf Stipendium	
<input type="checkbox"/>	Immatrikulationsbescheinigung vom Sommersemester 2023	
<input type="checkbox"/>	Lebenslauf	
<input type="checkbox"/>	Notenauszug aus Studilöwe (Transcript of Records)	
<input type="checkbox"/>	Bestätigung über Teilnahme am BIP inkl. genauer Zeitraum	
<input type="checkbox"/>	Vollständig unterzeichnetes Learning Agreement for Short term mobility oder Blended mobility	<a href="#">Online Learning Agreement</a> Tragen Sie das Modul/die Module mit allen erforderlichen Angaben in das (Online) Learning Agreement ein. Klären Sie Fragen zur Anerkennung im Vorfeld mit Ihrer/Ihrem Programmbeauftragten oder Anerkennungsbeauftragte*n Vollständig unterschriebenes Dokument als PDF an <a href="mailto:teamoutgoing@uni-wuppertal.de">teamoutgoing@uni-wuppertal.de</a> senden.
<input type="checkbox"/>	ggf. <a href="#">Top-ups</a> beantragen: Eventuell können Sie eine Zusatzförderung für Teilnehmer*innen mit geringen Chancen oder für nachhaltiges Reisen beantragen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ehrenwörtliche Erklärung "Green Travel"</a></li> <li>• <a href="#">Ehrenwörtliche Erklärung Social Top-Up</a></li> </ul>
<b>Alle Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte gebündelt an <a href="mailto:teamoutgoing@uni-wuppertal.de">teamoutgoing@uni-wuppertal.de</a></b>		
<input type="checkbox"/>	Grant Agreement (= Stipendienvertrag) Bitte im Original in 2-facher Ausführung mit Ihrer Unterschrift in Papierform zur Gegenzeichnung im International Office einreichen	Das Grant Agreement wird entweder per E-Mail oder persönlich zur Verfügung gestellt. Das Dokument muss zweifach ausgestellt und unterzeichnet werden. Beide Originale vor Beginn der Mobilität im IO zur Gegenzeichnung einzureichen.
<input type="checkbox"/>	Auslandsranken- und Haftpflichtversicherung abschließen	

## Nach dem Aufenthalt

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Letter of Confirmation</a> (Aufenthaltsbestätigung) von der Partnerhochschule am letzten Tag an der Partneruniversität ausstellen lassen. Bitte beachten: Das Dokument darf <b>nicht</b> vordatiert sein <i>Hinweis: Die Ausstellung darf nicht vor Ende des Aufenthaltes erfolgen.</i>	
<input type="checkbox"/>	EU-Survey ausfüllen und abschicken	Automatische Aufforderung per E-Mail nach im Grant Agreement verzeichnetem Enddatum. <b>Frist: 30 Tage</b>
<input type="checkbox"/>	Transcript of Records (Notenbescheinigung der Partnerhochschule) einreichen	
<input type="checkbox"/>	Um sich Ihre im Ausland erbrachten Leistungen anrechnen zu lassen, stellen Sie entweder einen Antrag beim Prüfungsamt oder bei der*m Fachprüfungsausschutsvorsitzenden.	
<b>Alle Unterlagen „Nach dem Aufenthalt“ senden Sie bitte gebündelt an <a href="mailto:teamoutgoing@uni-wuppertal.de">teamoutgoing@uni-wuppertal.de</a></b>		