



Erasmus+: Schritte nach dem Aufenthalt

Schritt 1: Auszahlung der letzten Rate

- Teilnahmebericht (EU-Survey)
- Aufenthaltsbestätigung
- Green Travel (falls zutreffend)

Frist: 30 Tage nach Ende des ursprünglichen Aufenthaltes

Nach Absolvierung dieses Schrittes erfolgt die **Auszahlung der letzten Rate**.

Schritt 2: Zurückzahlung der Kaution

- Transcript of Records der Gastuniversität
- Anerkennungsbescheid und/oder Antrag auf Abschlussarbeit - Teil 2 (falls zutreffend)
- Erfahrungsbericht

Frist: innerhalb von 2 Monaten nach Auszahlung der letzten Rate

Nach Abgabe der oben genannten Unterlagen erfolgt die **Rückzahlung der Kaution**. Erst dann gilt Ihr Erasmus+ Aufenthalt als abgeschlossen.

1. Teilnahmebericht (EU-Survey)

Am Ende Ihres Aufenthaltes erhalten Sie per E-Mail eine automatische Einladung, den Teilnahmebericht (EU-Survey) zu befüllen. Befüllen Sie den Bericht fristgerecht (30 Tage nach Erhalt des E-Mails).

2. Aufenthaltsbestätigung

Lassen Sie den zweiten Teil der Bestätigung frühestens eine Woche vor Ende Ihres Aufenthaltes von der Gastuniversität unterschreiben. Sollte Ihr Aufenthalt um mehr als 5 Tage kürzer als vereinbart sein, wird der Betrag von der letzten Rate abgezogen. Bei einer längeren Aufenthaltsdauer wird der Zuschuss nicht erhöht.

Scannen Sie die Aufenthaltsbestätigung ein und laden Sie diese in Mobility-Online hoch. Das Original muss dann im Büro für internationale Beziehungen (BIB) abgegeben oder per Post an das BIB geschickt werden. Die Aufenthaltsbestätigung kann als Scan nur akzeptiert werden, wenn sie direkt von der Gastuniversität an das BIB geschickt wird (erasmus.outgoing@uni-graz.at).

3. Green Travel (falls zutreffend)

Wenn Sie das Top-Up für Green Travel vor dem Aufenthalt genehmigt bekommen haben, bestätigen Sie nach dem Ende des Aufenthalts Ihre Angaben zum „grünen“ Reisen noch einmal in Mobility-Online.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie bei **mehr als 50% der Gesamtstrecke** (Hin- und Rückweg) „grüne“ Verkehrsmittel genutzt haben mussten, um das Top-Up zu behalten. Eine nachträgliche Zuerkennung dieses Top-Ups (nach Ende des Aufenthalts) ist keinesfalls möglich!

4. Transcript of Records der Gastuniversität

Ihre Gastuniversität stellt für Sie ein endgültiges Transcript of Records mit Unterschrift und Stempel aus. Laden Sie dieses in Mobility-Online hoch und verwenden Sie es für den nächsten Schritt - die Anerkennung.

Falls Sie während des Aufenthaltes ausschließlich an Ihrer Abschlussarbeit gearbeitet haben und Sie kein Transcript of Records erhalten haben, muss dieses nicht hochgeladen werden.

5. Anerkennung

5.1 Beantragung

Beantragen Sie den Anerkennungsbescheid. Unten finden Sie mehr Informationen zum Ablauf.

a) Hauptinskribiert an der Uni Graz

Den Anerkennungsbescheid beantragen Sie in UniGrazOnline.

Für die Bearbeitung des Anerkennungsbescheides ist Ihr Dekanat/Prüfungsreferat zuständig:

URBI: <https://urbi.uni-graz.at/de/studienservice/anerkennung/>

SOWI: <https://sowi.uni-graz.at/de/studium/>

GEWI: <https://gewi.uni-graz.at/de/studienservice/anerkennungen/>

Lehramt: <https://lehramtsstudien.uni-graz.at/de/das-lehramtsstudium/anerkennungzeugnisnachtrag/anerkennungen/>

REWI: <https://rewi.uni-graz.at/de/studieren/waehrend-des-studiums/anerkennungen-rewi/>

THEO: <https://theol.uni-graz.at/de/studienservice/anerkennungen/>

NAWI: <https://nawi.uni-graz.at/de/studieren/informationen-und-formulare-fuer-studierende/anerkennung/>

b) Hauptinskribiert an der TU

Informieren Sie sich bitte in Ihrem Dekanat, wo und wie die Anerkennung durchgeführt werden soll.

c) Hauptinskribiert an einer anderen Hochschule im Verbund Süd-Ost

Beantragen Sie die Anerkennung an der Hochschule, an der Sie hauptinskribiert sind.

d) Verfassen Ihrer Abschlussarbeit

Wenn Sie während des Aufenthaltes *ausschließlich* an Ihrer Abschlussarbeit gearbeitet haben, lassen Sie den 2. Teil des Formulars für das Verfassen der Abschlussarbeit von Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin die (awarded) ECTS anzugeben und unterschreiben.

Wenn Sie im Ausland *neben der Arbeit an Ihrer Abschlussarbeit auch Lehrveranstaltungen absolviert haben*, lassen Sie den 2. Teil des Formulars für das Verfassen der Abschlussarbeit von Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin die (awarded) ECTS anzugeben und unterschreiben. Zusätzlich beantragen Sie noch den Anerkennungsbescheid (siehe a/b/c) für die absolvierten Lehrveranstaltungen.

5.2 Abgabe in Mobility-Online

Wenn Sie den genehmigten Anerkennungsbescheid und/oder das unterschriebene Formular für das Verfassen der Abschlussarbeit erhalten haben, laden Sie das Dokument/die Dokumente in Mobility-Online hoch. Es werden *keine von Ihrem Anerkennungsorgan unterschriebenen Listen der beantragten Anerkennungen akzeptiert.*

6. Erfahrungsbericht

Laden Sie aus Mobility-Online die Vorlage für den Erfahrungsbericht herunter und beantworten Sie die Fragen. Der Bericht muss anonym sein (bitte keine Namen, Kontaktdaten usw. nennen). Laden Sie dann eine PDF-Version des Berichts wieder in Mobility-Online hoch.

Ihr Bericht wird auf unserer Webseite veröffentlicht. Mit diesen Informationen helfen Sie Ihren Kolleg:innen, die in Zukunft einen Auslandsaufenthalt absolvieren werden.

Wenn Sie die oben genannten **Abschlussunterlagen nicht fristgerecht abgeben (Schritt 1 + 2)** bzw. wenn Sie die **Mindeststudienleistung nicht nachweisen können**, besteht die Möglichkeit, dass Sie den Anspruch auf Auszahlung der letzten Rate (25%) verlieren bzw. den gesamten bereits erhaltenen Zuschuss zurückzahlen müssen!

Sollten Sie die Fristen aus außergewöhnlichen Umständen nicht einhalten können, teilen Sie das bitte umgehend dem Erasmus+ Outgoing Team mit.

Kontaktdaten

Katherin Saldías Sánchez
+43 316 380 5848
erasmus.outgoing@uni-graz.at