

## Studium mit Erasmus+

# HINWEISE ZUR AUSWAHLLISTE FÜR STUDIENAUFENTHALTE

Gewöhnlich werden innerhalb einer Woche nach Bewerbungsfrist alle vollständigen und fristgerecht eingegangenen Bewerbungsunterlagen über personenbezogene Sharepoint-Ordner mit der Fachkoordination geteilt. Bewerbungsunterlagen werden nach betreuten Kooperationen sortiert, **pro betreuter Kooperation** muss eine Auswahlliste ausgefüllt und mit dem Ausfülldatum sowie einer (eingescannten) Unterschrift versehen werden. Digitale Kopien der Auswahlliste sind zulässig.

### Hinweise zur Bearbeitung über Sharepoint

Sollten sich Bewerbungsunterlagen oder Auswahlliste über Sharepoint nicht im Browser öffnen oder bearbeiten lassen, empfehlen wir den Download der Datei und die anschließende Bearbeitung.

Die ausgefüllte und mit dem Ausfülldatum sowie einer (eingescannten) Unterschrift versehene Auswahlliste kann abschließend über Sharepoint hochgeladen werden. Heruntergeladene Bewerbungsunterlagen sollten nach der Prüfung zeitnah gelöscht werden.

### Auswahlkriterien

Die Auswahl erfolgt nach untenstehenden Kriterien, die anhand der entsprechenden Bewerbungsunterlagen geprüft werden:

- **Fachliche Konsistenz** (Studium entspricht dem vertraglich festgelegten Fachgebiet und Studienniveau):  
Studienbescheinigung
- **Motivation** (Sinnhaftigkeit des Vorhabens, Nutzen für das Studium oder den Berufswunsch):  
Freitextfelder pro Aufenthaltswunsch: Wahl der Partnerhochschule & Studienplanung im Ausland
- **Akademische Leistungen** (Noten, Studienverlauf- und fortschritt):  
Leistungsübersicht oder Abschlusszeugnis, ggf. Lebenslauf
- **Sprachkompetenzen** (ausreichende Kenntnisse der Unterrichtssprache, ggf. Landessprache):  
Sprachnachweis, ggf. Lebenslauf

### Zusage und Platzvergabe

Für eine Zusage vermerken Sie für alle Studierenden, deren Bewerbungen Sie berücksichtigen möchten, jeweils einen **Rang (1, 2, 3, usw.)**. Nach dieser weist die Abteilung International Student Affairs entsprechend der vertraglich vereinbarten Anzahl An Mobilitäten die Austauschplätze zu. Bitte vergeben Sie daher nicht mehrmals den gleichen Rang.

### Ablehnung

Möchten Sie Bewerbungen einzelner Studierender ablehnen, so kreuzen Sie bitte den **Ablehnungsgrund** auf der Bewerberliste an und vermerken ggf. in der **Kommentarspalte** weitere Ausführungen zu Ihrer Entscheidung. Werden fachfremde Bewerbungen abgelehnt, geben Sie bitte „Fachliche Konsistenz“ als Ablehnungsgrund an.

### Rückgabefrist

Auswahlergebnisse müssen **bis einschließlich 31. Januar** (Auswahl für das folgende Wintersemester und/oder

Sommersemester) bzw. **bis einschließlich 31. Juli** (Auswahl für Restplätze im Sommersemester) über Sharepoint vermerkt werden.

Ab Dezember 2024 dürfen **eingescannte Unterschriften** akzeptiert werden! Bitte fügen Sie Ihre Unterschrift in die linke untere Ecke der vollständig ausgefüllten Auswahlliste ein.

Eine Kopie der Liste wird durch das International Office erstellt. Im Anschluss erhalten Studierende mögliche Platzangebote über das MoveON Outgoing-Portal des International Office. Die nicht angenommenen Austauschplätze werden in einer weiteren Runde den nachrangigeren Studierenden angeboten.