

# STUDY ABROAD für Studierende

## Checkliste



**Tipp:** Benutzen Sie das interaktive Inhaltsverzeichnis, um zur relevanten Seite zu gelangen.

### Inhalt

<u>Bewerbung</u>	1
<u>Vor dem Aufenthalt</u>	2
<u>Während des Aufenthalts</u>	2
<u>Nach dem Auslandsaufenthalt:</u>	3
<u>Kontakt</u>	3

## Bewerbung

### Bewerbung im Büro für Internationales

Folgende Bewerbungsunterlagen müssen per E-Mail an [international@moz.ac.at](mailto:international@moz.ac.at) geschickt werden:

- [Bewerbungsblatt](#)
- Prüfungspass (Beantragung über die Abteilung des Studiendirektors / Bolognaprozess)

### EASY-Onlinebewerbung

- Für die Bewerbung muss ein Konto im Bewerbungssystem [EASY](#) angelegt werden.  
**Tipp:** Mehr Informationen zum Ablauf der Anmeldung, Einreichung sind dem [EASY User Manual](#) zu entnehmen.

Folgende Unterlagen sowie Medien sind im EASY hochzuladen:

- Studienerfolgsnachweis (Transcript of Records)
- Empfehlungsschreiben des\*r Hauptfachlehrenden (bei nicht deutschsprachigen Ländern in englischer Sprache)
- Lebenslauf (auf Englisch bzw. in der jeweiligen Landessprache)
- Motivationsschreiben (auf Englisch bzw. in der jeweiligen Landessprache)
- Videoaufnahmen (YouTube etc.) oder ein Portfolio (Bühnenbild, Bildende Künste, Kunst- und Werkpädagogik).  
**Tipp:** Es wird empfohlen, dass Werken aus verschiedenen Stilen/Epochen/Techniken für die Bewerbung hochgeladen werden.

### Bewerbung an den Wunschinstitutionen

Bewerber\*innen müssen sich zusätzlich an den (maximal) drei Wunschinstitutionen bewerben.

- Alle oben angeführten Unterlagen müssen im jeweiligen Bewerbungstool der Wunschinstitutionen einreichen

## Vor dem Aufenthalt

Nach einer Zusage müssen einige Dokumente für den Zuschuss zu den erhöhten Mobilitätskosten eingebracht werden.

Bewerber\*innen müssen dem Büro für Internationales (Schranngasse 10a, 2. Stock) folgende Unterlagen persönlich oder per Post im Original mit Unterschrift zukommen lassen:

- Vertrag zur Zuschussvereinbarung (Grant Agreement):** Der per E-Mail zugesandte Vertrag ist in doppelter Ausfertigung auszudrucken und zu unterschreiben.
- Vorausankennung:** Teil „Vor Antritt des Auslandsaufenthaltes“ mit Angaben zu den Lehrveranstaltungen, Stunden und/oder ECTS-Punkten vollständig ausfüllen und unterschreiben.
- [Haftungsfreistellungsvereinbarung](#)

### Learning Agreement

- Learning Agreement im [OLA-Tool](#) vollständig ausfüllen und unterschreiben.

### Meldung an der Universität Mozarteum

Folgende Formulare müssen bei der Abteilung Studien- und Prüfungsmanagement unter [studieninfo@moz.ac.at](mailto:studieninfo@moz.ac.at) eingereicht werden:

- [Antrag auf Erlass des Studienbeitrags](#)
- [Meldungsblatt](#)

Weitere wichtigen Erledigungen:

- ÖH-Beitrag einzahlen
- Hauptfachlehrenden über die Abwesenheit benachrichtigen
- Versicherung: Teilnehmer\*innen verpflichten sich für ihren Auslandsaufenthalt einen ausreichenden Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz zu haben.

## Während des Aufenthalts

- Vollständig inskribieren an der Gastinstitution.  
**Tipp:** Anweisungen befinden sich meistens auf der Seite des jeweiligen International Office im Ausland.

### Learning Agreement:

- Eventuelle Änderungen innerhalb eines Monats nach Beginn des Aufenthalts durchführen.  
**Wichtig!** Studierende sollen erst unterschreiben, wenn alle Änderungen eingetragen sind. Das Learning Agreement muss dann von allen anderen Parteien (Gast- und Heimatinstitution) unterschrieben werden.

## Transcript of Records:

- Transcript of Records **vor der Abreise** an der Gastinstitution anfordern.  
**Wichtig!** Das amtlich signierte Dokument sollte Informationen zu Semesterstunden und/oder ECTS-Punkten und Benotung enthalten.

## Nach dem Auslandsaufenthalt:

### Anerkennung:

- Innerhalb von 2 Monaten** nach Rückkehr ist die Anerkennung sind die im Ausland erbrachten Studienleistungen im Referat des [Studiendirektors](#) einzureichen.  
**Ausnahmeregelung:** Für Studierende, die ihren Aufenthalt mit Ende Juni oder später beenden, hat die Anerkennung bis Ende November zu erfolgen.

### Weitere Unterlagen

Folgende Unterlagen sind nach der Rückkehr im **Büro für Internationales der Universität Mozarteum** abzugeben:

- Transcript of Records der Gastinstitution
- Studienplan des aktuellen Studienprogrammes an der Gastuniversität
- Vorausanerkennung: Teil „Nach Beendigung des Auslandsaufenthalts“ ausfüllen mit Details zum tatsächlich absolvierten Studienprogramm)

Frühestens **1 Woche vor** und **spätestens innerhalb von 30 Tagen nach Ende des Aufenthalts** sind folgende Unterlagen ebenfalls an das International Office zu übermitteln:

- [Confirmation of Stay](#)
- Rechnungsbelege

## Kontakt

### Universität Mozarteum Salzburg Büro für Internationale Beziehungen

Mirabellplatz 1

5020 Salzburg / Austria

Büro: Schranngasse 10a, 2. Stock

Tel.: +43 662 6198 2230 / 2231

E-Mail: [international@moz.ac.at](mailto:international@moz.ac.at)

[www.uni-mozarteum.at](http://www.uni-mozarteum.at)