

## **PONS – Geistes- und Kulturwissenschaften - ALTE GESCHICHTE** **Checkliste für Studierende**

Diese Checkliste soll Ihnen eine Orientierung geben, welche Schritte im Laufe einer PONS-Mobilität unternommen und welche Unterlagen zu verwenden sind.

Die Formularvorlagen der genannten Dokumente finden Sie unter: <http://www.pons-archaeologie.de/startseite.html> (die Dokumente werden teilweise noch erstellt und ergänzt).

### **→ Vor dem Aufenthalt**

#### **Bewerbungsverfahren**

- Beratungsgespräch bei der/dem PONS-Beauftragten Ihres Faches an Ihrer Heimatuniversität
- Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, 1-2 seitiges Motivationsschreiben, bisher erbrachte Studienleistungen) als eine PDF-Datei **bis zum 15.Januar/15.Juni** an PONS-Koordination ([pons@gwdg.de](mailto:pons@gwdg.de))

Innerhalb von 3 Wochen erhalten Sie Bescheid über den Erfolg Ihrer Bewerbung.

#### **Bewerbung für ein Stipendium**

- Sie bewerben sich automatisch für ein Stipendium in Höhe von einmalig 250 Euro.
- Wenn Ihre Bewerbung positiv bewertet wurde, bekommen Sie zeitnah Bescheid, ob Sie ein Stipendium bekommen oder nicht.
- Die Teilnahme an PONS ist nicht an den Erhalt eines Stipendiums gekoppelt.
- Wenn Sie ein Stipendium bekommen haben, schicken Sie bitte unaufgefordert eine Immatrikulationsbescheinigung der Gasthochschule an die PONS-Koordination ([pons@gwdg.de](mailto:pons@gwdg.de)). Erst dann wird Ihr Stipendium ausgezahlt.

#### **Immatrikulationsbescheinigung**

- Reichen Sie diese bitte für jedes Semester Ihrer PONS-Mobilität bei der/dem Programmbeauftragten Ihrer Heimatuniversität ein.

#### **Anmeldung an der Gasthochschule**

- mit Unterstützung der Programmbeauftragten an der Heimatuniversität beurlaubt/exmatrikuliert
- mit Unterstützung der Programmbeauftragten an der Gasthochschule immatrikuliert
- Kopie der Immatrikulation an Gasthochschule an Programmbeauftragten an Heimatuniversität und PONS-Koordinatorin gesendet

#### **Learning Agreement – Orientierungswert: 30 ECTS pro Semester**

- Learning Agreement von Ihnen ausgefüllt und beiden Programmbeauftragten (Heimat- und Gasthochschule) **vor** dem Aufenthalt unterschrieben (Anlage 1)
- Learning Agreement für Zweit-/Nebenfach ausgefüllt und unterschrieben (Anlage 2)
- Original verbleibt bei Ihnen

### **Bafög**

- Bafög-Bescheinigung (Anlage 3) von beiden Programmbeauftragte unterschrieben und an zuständige Sachbearbeiter gesendet

### **Learning Agreement – Änderung der Ausbildungsinhalte während des Aufenthaltes**

- Änderungen ergänzen und von Ihnen und beiden Programmbeauftragten (Heimat- und Gasthochschule) unterschrieben.
- Geändertes Learning Agreement unbedingt aufbewahren

### **→ Nach dem Aufenthalt**

*Die hier genannten Dokumente sollten spätestens einen Monat nach dem Ende Ihres Aufenthaltes erstellt und eingereicht sein.*

### **PONS- Erfahrungsbericht**

- Frei formulierter Erfahrungsbericht von Ihnen erstellt und an die/den Programmbeauftragten Ihrer Heimatuniversität weitergeleitet.

### **ECTS Transcript of Records**

- Kopie des Transcript of Records bei der/dem Programmbeauftragten Ihrer Heimatuniversität abgegeben.

### **Bestätigung über die Vollständigkeit der Unterlagen**

- Vollständigkeitserklärung von der/dem Programmbeauftragten Ihrer Heimatuniversität unterschrieben und an Programmbeauftragten an der Gastuniversität und PONS-Koordination per E-Mail gesendet (Anlage 4)
- Zertifikat über die Teilnahme an PONS von Koordination erhalten