

Checkliste PROMOS

Vor dem Aufenthalt

- Bankdatenformular:** Nach der Zusage des PROMOS Stipendiums müssen das genaue Start- und Enddatum mit Verlinkung zum offiziellen Kalender der Gastuniversität, sowie die Kontodaten von dem/ der Stipendiat:in dem PROMOS Büro per [Online Formular](#) mitgeteilt werden.
- Stipendienvereinbarung:** Nach Erhalt der Stipendienvereinbarung wird diese von dem/ der Stipendiat:in auf richtige Angaben überprüft und unterschrieben. Anschließend wird die ausgefüllte Stipendienvereinbarung dem PROMOS Büro zugesendet (per E-Mail oder Postweg).

Während des Aufenthaltes

- Confirmation of Stay:** Der obere Teil der [Confirmation of stay](#) muss innerhalb der ersten Woche nach dem akademischen Startdatum von dem/ der Stipendiat:in und der Gastuniversität ausgefüllt und unterschrieben werden. Anschließend wird sie dem PROMOS Büro zugesendet (als gut lesbares Foto oder PDF per E-Mail). Erst wenn diese mit den richtigen Daten eingegangen ist, kann die Auszahlung beginnen.
- Änderungen des Start- und/ oder Enddatums:** Sollten sich das akademische Start- oder Enddatum während des Aufenthaltes ändern, ist dies unverzüglich dem PROMOS Büro mitzuteilen, damit eine neue Stipendienvereinbarung ausgestellt werden kann und die Förderung entsprechend angepasst wird.

Nach dem Aufenthalt

- Confirmation of Stay:** Der untere Teil der Confirmation of stay muss innerhalb der letzten Woche vor dem Enddatum von dem/ der Stipendiat:in und der Gastuniversität ausgefüllt und unterschrieben werden. Anschließend wird sie dem PROMOS Büro zugesendet (als gut lesbares Foto oder PDF per E-Mail)
- Zeugnis/Transcript of records:** Ein Nachweis über den Aufenthalt muss beim PROMOS Büro eingereicht werden. Bei einem Austausch muss dies in Form eines **Zeugnisses** erfolgen, beim Anfertigen einer Bachelor- bzw. Masterarbeit eine **Bestätigung** des/ der Betreuer:in bzw. des/ der Verantwortlichen an der Gastuniversität (als gut lesbares Foto oder PDF per E-Mail).
- Erfahrungsbericht/ Zusammenfassung der Bachelor- bzw. Masterarbeit:** Nach einem Austausch muss im MoveOn Portal das Formular „Abschlussunterlagen Overseas“ ausgefüllt werden. In diesem Rahmen müssen ein [Erfahrungsbericht](#) des Auslandsaufenthaltes bzw. eine einseitige Zusammenfassung der Abschlussarbeit hochgeladen werden. Einen Leitfaden für die Erstellung des Erfahrungsberichts finden Sie [hier](#).
- Stipendienurkunde:** Erst wenn die Confirmation of stay, der Leistungsnachweis und der Erfahrungsbericht vorliegen, kann eine Stipendienurkunde vom PROMOS Büro ausgestellt werden. Dieses wird automatisch nach Eingang **aller Unterlagen** vom PROMOS Büro ausgestellt.