

Liebe Studierende,

wir freuen uns, dass Ihr geplanter Auslandsaufenthalt durch das ERASMUS+ Programm der EU gefördert wird, wenn Sie die erforderlichen Studienleistungen erfüllt haben. Mit diesem Schreiben möchten wir Ihnen noch einige Informationen zum Ablauf Ihres Auslandsaufenthaltes mitteilen:

### 1. Vor Antritt Ihres Auslandsaufenthaltes :

Bitte folgende Unterlagen im International Office durchlesen/ausfüllen/einreichen:

- **Learning Agreement:** Alle Informationen hierzu finden Sie auf unserer Anerkennungsseite unter folgendem Link: <https://www.hs-empden-leer.de/index.php?id=2324>. Bitte stellen Sie sicher, dass das von der Partnerhochschule unterzeichnete Learning Agreement **vor** Antritt Ihres Auslandsaufenthaltes im International Office vorliegt. Hinweis: Für den Austausch mit UK gibt es **kein** digitales Learning Agreement.
- **Online Sprachtest / Online Sprachkurs:** Ab dem 01.07.2022 wird es ein neues Tool der EU für online Sprachtests geben. Wir werden Ihnen dann die Lizenz für einen online Sprachtest an Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse zukommen lassen. Bitte schauen Sie zur Vorsicht auch in Ihren Spamfilter. Dieser Test dauert ca. 45 Minuten und wird in der Hauptarbeitssprache der Mobilität durchgeführt (zum Beispiel englischsprachiger Studiengang in Frankreich: Englischtest). Muttersprachler brauchen keinen Test zu absolvieren. Die aufnehmenden Hochschulen erhalten die Testergebnisse nicht. Ein schlechtes Ergebnis hat also keine Auswirkungen darauf, ob Sie ins Ausland gehen können. Studierende, die ein Sprachniveau von B1 oder weniger haben, bekommen automatisch eine Lizenz für einen Online-Sprachkurs in der Arbeitssprache. Studierende, deren Testergebnis bei B2 oder höher liegt, können sich selbst eine Lizenz für einen online Sprachkurs in der Arbeitssprache oder in der Landessprache freischalten (sofern ein Kurs in der Sprache verfügbar ist). Bei Problemen melden Sie sich bitte bei Janine Hülsen im International Office.
- **Grant Agreement:** Bitte füllen Sie alle **grau** markierten Felder aus (für den Subject Code schauen Sie bitte in die Erläuterungen zum Learning Agreement). Sie sollen das Dokument dann noch nicht unterschreiben, sondern dem International Office (Janine Hülsen) einfach als Word Dokument so schnell wie möglich wieder zurückschicken. Wir füllen dann die **grün** markierten Felder aus und schicken Ihnen das Dokument wieder zu. Dann müssen Sie es ausdrucken, unterschreiben und Janine Hülsen im Original zuschicken. Falls Sie das für Sie bestimmte Exemplar auch im Original haben möchten, schicken Sie bitte zwei Originale.
- **ERASMUS+ Charta für Studierende:** Diese Charta informiert Sie über Ihre Rechte und Pflichten im ERASMUS+ Programm. Bitte lesen Sie sich diese sorgfältig durch.
- **Sicherheitshinweise zur Covid-19 Pandemie:** Dieses Dokument bitte unterschrieben per E-Mail an Janine Hülsen schicken.

Dies muss alles zwingend vor dem Auslandsaufenthalt erledigt sein, ansonsten ist eine ERASMUS+ Förderung nicht möglich! Bitte denken Sie auch noch daran, sich im Immatrikulations- und Prüfungsamt rückzumelden bzw. ein Urlaubssemester einzureichen (auch dies ist eine Bedingung für den Erhalt der Förderung).

- **ERASMUS App:** Diese App kann ganz hilfreich sein. Schauen Sie doch mal rein: <https://erasmusapp.eu/>
- **Virtuelle Mobilität vor Beginn des eigentlichen Auslandsaufenthaltes:** Vorausgesetzt, von der Gasteinrichtung werden Kurse angeboten, die zur Erreichung der Lernziele beitragen, kann virtuelle Mobilität im Erasmus-Programm durchgeführt werden. Da während der virtuellen Phase der Mobilität im Heimatland keine auslandsbedingten Mehrkosten anfallen, erfolgt keine finanzielle Förderung für diesen Zeitraum. Sobald die physische Mobilitätsphase beginnt d.h. mit der Ankunft im Gastland, können Sie den regulären Zuschuss für den Auslandsaufenthalt erhalten. Die Mindestförderdauer einer Erasmus+ Mobilität von 3 Monaten

sollte erfüllt werden. Sofern jedoch weiterhin Einschränkungen aufgrund der Corona-Pandemie bestehen, kann die physischen Mobilitätsphase verkürzt oder gestrichen und durch eine Verlängerung der virtuellen Mobilitätsphase ersetzt werden. Auch Unterbrechungszeiten zwischen der virtuellen und der physischen Mobilitätsphase sind zulässig.

- **Vorgeschriebene Quarantänezeiträume** im Gastland können auch gefördert werden. Bitte schicken Sie in diesen Fällen einen Nachweis an Janine Hülsen im International Office, dass die Quarantäne notwendig ist (z. B. Screenshot der Webseite der Partnerhochschule) und tragen Sie dann das für die Quarantäne notwendige Anreisedatum als Beginn-Datum ins Grant Agreement ein mit dem Vermerk „Beginn des Quarantänezeitraums“. Die Partnerhochschule sollte dieses Beginn-Datum dann möglichst auch im Certificate of Arrival und im Letter of Confirmation (s. weiter unten) bestätigen. Falls dies aus irgendwelchen Gründen nicht möglich sein sollte, reichen Sie einen anderen Nachweis über Ihre Anreise ein (z. B. Boarding Pass Ihres Hinfluges).

## **2. Zu Beginn des Auslandsaufenthaltes:**

- **Certificate of arrival:** Bitte von der Partnerhochschule gleich zu Beginn des Auslandsaufenthaltes ausfüllen und unterschreiben lassen und per E-Mail an Janine Hülsen im International Office schicken (Sie müssen also physisch im Ausland sein).

Anschließend wird das Stipendium auf Ihr Konto überwiesen (über den genauen Zeitpunkt werden Sie per E-Mail gesondert informiert).

Für Förderungen im Erasmus Projekt 2020-23 gilt: An alle ausgewählten Studierenden werden zunächst 75% des Gesamtbetrages (pro Semester) ausgezahlt. Die restlichen 25 % erhalten Sie nach Einreichung der Abschlussunterlagen. Informationen zur Höhe der monatlichen Stipendienraten finden Sie auf folgender Seite: <https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/international-office/wege-ins-ausland/studiensemester-im-ausland/> → „Das Erasmus+ Programm der Europäischen Union (SMS)“

## **3. Während Ihres Auslandsaufenthaltes:**

- **Innerhalb der ersten 2 Wochen des Auslandsaufenthaltes** müssen Sie klären, ob Sie alle von Ihnen **im Learning Agreement** eingetragenen Kurse belegen können/wollen. Bei Änderungen klären Sie diese bitte mit der verantwortlichen Person hier in Emden/Leer und füllen Sie das Formular „Learning Agreement Study During Mobility“ aus. Alle weiteren Informationen finden Sie auf unserer Anerkennungsseite (s. o.).
- Damit wir Sie in **Notfällen** erreichen können, teilen Sie uns bitte Ihre Adresse im Ausland und ggf. eine neue ausländische Handy-Nr. mit (Angaben freiwillig).
- Bitte teilen Sie uns unbedingt **jede Änderung Ihrer Bankverbindung** mit, da Sie ja noch eine Abschlusszahlung erhalten werden!
- Sollte sich abzeichnen, dass Ihr **Studienaufenthalt** sich über den im Grant Agreement vereinbarten Zeitraum hinaus **verlängert**, teilen Sie das dem International Office bitte **spätestens einen Monat vor Ende des vereinbarten Zeitraums** schriftlich mit. Dann kann noch geprüft werden, ob auch der zusätzliche Zeitraum gefördert werden kann.
- **Am letzten Tag Ihres Aufenthaltes an der Gasthochschule oder im Anschluss an Ihren Auslandsaufenthalt** bitte das Formular „**Letter of Confirmation**“ ausfüllen und unterzeichnen lassen. Die Partnerhochschule bestätigt hier die tatsächlichen Zeiten Ihres Aufenthaltes. Wichtig: Dokumente, die früher ausgestellt wurden, dürfen wir nicht akzeptieren!

## **4. Nach Ihrem Auslandsaufenthalt:**

4.1. Innerhalb von 30 Tagen nach Ende des Auslandsstudiums bitte folgende Unterlagen im International Office ausfüllen/einreichen:

- **Letter of Confirmation (s.o.)**
- **Erfahrungsbericht oder einen während Ihres Auslandssemesters gedrehten kurzen Film über Ihren ERASMUS Studienaufenthalt:** Bitte benutzen Sie im Fall des Erfahrungsberichts unser Formular bzw. gehen Sie in dem Film auch auf die Punkte *Vorbereitung, Anreise, Unterkunft, Studium an der Gasthochschule und Alltag und Freizeit* ein. (FB Wirtschaft Studierende: Bitte den Film oder einen mind. 5 Seiten langen Erfahrungsbericht auch bei Frau Anschütz bzw. Frau von Hunolstein einreichen. IBS Studierende: Bitte den Film oder einen mind. 5 Seiten langen Erfahrungsbericht auch an Frau Hakkarainen. FB SAG Studierende: Bitte den Film oder einen mind. 5 Seiten langen Erfahrungsbericht auch an Frau Sandersfeld)
- Nach Abschluss der Mobilität erhalten Sie von der EU-Kommission eine automatische Aufforderung zur Abgabe eines **Online-Berichtes**. Voraussichtlicher Absender: [replies-will-be-discarded@ec.europa.eu](mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu) . Bitte schauen Sie zur Vorsicht auch in Ihren Spam-Filter. Wir bitten Sie, die Fragen sorgfältig zu beantworten, da diese sowohl von uns als auch von der EU Kommission ausgewertet werden.
- Teilnehmer, die in dem EU-Survey die Frage, ob der Anerkennungsprozess bereits abgeschlossen ist, mit „Nein“ beantwortet haben, erhalten einen ergänzenden Gefördertenbericht zur Anerkennung, damit eine vollständige Auswertung für Anerkennungsfragen möglich ist. Der Teilnehmergebericht zur Anerkennung wird 45 Tage nach Mobilitätsende automatisch über das Mobility Tool+ versendet. Bitte gehen Sie bei der Beantwortung der Fragen davon aus, womit Sie rechnen, was Ihnen anerkannt wird, unabhängig davon, ob das Anerkennungsverfahren schon abgeschlossen ist (z. B. können Sie schreiben, dass der Anerkennungsprozess noch läuft).
- **Zweiter Online Sprachtest:** Nach Abschluss der Mobilität werden Sie per E-Mail die Aufforderung zur Abgabe eines zweiten online Sprachtests erhalten. Bitte schauen Sie zur Vorsicht auch in Ihren Spam-Filter). Studierende, die im ersten Test das Niveau C2 erreicht haben, brauchen den zweiten Test voraussichtlich nicht abzulegen.

Sobald alle diese Unterlagen online ausgefüllt/eingereicht wurden, erfolgt die Zahlung der restlichen 25% der ERASMUS+ Förderung (innerhalb von 45 Kalendertagen). Maßgeblich für die letztendliche Gesamthöhe des Stipendiums ist dabei der im Letter of Confirmation bestätigte Zeitraum.

4.2. Sobald wie möglich nach Ihrem Auslandsstudium:

- Sobald Ihnen nach Ihrem Auslandsaufenthalt die **offizielle Notenübersicht** (Transcript of Records = ToR) von der ausländischen Hochschule vorliegt, reichen Sie bitte eine Kopie im International Office ein. Außerdem benötigt die verantwortliche Person im Fachbereich das Original für die Anerkennung (später können Sie das Original zurückbekommen). Der Fachbereich benötigt zudem den finalen Stand des Learning Agreements, um diesen mit dem ToR abzugleichen. Im Fachbereich erfolgt dann die Notenumrechnung.
- Zeitgleich mit dem ToR reichen Sie bitte bei der verantwortlichen Person im Fachbereich das **Anerkennungsdokument** ein (dieses finden Sie auf unserer Anerkennungsseite): <https://www.hs-empden-leer.de/index.php?id=2324>. Das International Office benötigt eine Kopie des unterzeichneten Dokumentes.

5. Grundsätzliches:

Bitte beachten Sie, dass alle E-Mail-Korrespondenz zwischen Ihnen und dem International Office der Hochschule Emden/Leer **ausschließlich über Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse** erfolgen muss (...@stud.hs-emden-leer.de) und nicht über private E-Mail-Adressen.

Falls Sie den Auslandsaufenthalt **nicht physisch im Ausland antreten oder abbrechen**, müssen Sie uns auf jeden Fall **schriftlich** Bescheid geben. Die eventuell bereits ausgezahlte Förderung muss dann umgehend (teilweise oder ganz) zurückgezahlt werden. Auch eine nicht fristgerechte Einreichung der oben genannten Unterlagen kann zu einer Rückforderung der ERASMUS+ Förderung führen!

Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg während Ihres Auslandsaufenthaltes.  
Ihr International Office Team

Stand 02.06.2022