



Erasmus+

ERASMUS - AUFENTHALT

Vorbereitungsseminar

10. Februar 2021

Eva Sourjikova

ERASMUS-Koordination am FB09

Kontakt

Eva Sourjikova

eva.sourjikova@staff.uni-marburg.de

BBB-Sprechstunde: Di 11 - 12:30, Mi 11 - 12:30
***** mit Anmeldung per Email *****

www.uni-marburg.de/de/fb09/studium/internationales/outgoer

Deutschhausstr. 3, Raum -1 / 1050

ERASMUS+ Programm

- **gesicherte Studienplätze**
 - etablierte ERASMUS-Partnerschaften auf der FB-Ebene
(am FB09 ca. 50 Partnerunis in fast jedem Land Europas)
 - Betreuung vor, während und nach dem Aufenthalt
- **finanzielle Unterstützung**
 - Mobilitätzuschuss von ca. **330-450 Euro/Monat**
(durch sgn. „**Grant Agreement**“ gesichert)
 - Befreiung von Studiengebühren
- **akademische Anerkennung**
 - volle Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen
(durch sgn. „**Learning Agreement**“, Studienvertrag, garantiert)
- Zeitkontingent **3-12 Monate** pro Studienphase (BA, MA, PhD)
- Sprachkurse (OLS)

ERASMUS Finanzierung

Ländergruppe 1 → 450 EUR/Monat

Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich

Ländergruppe 2 → 390 EUR/Monat

Belgien, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern

Ländergruppe 3 → 330 EUR/Monat

Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Mazedonien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn

... wird taggenau berechnet

Vor dem Aufenthalt



Gastuni informieren

- Nominierung
- Anmeldung an der Gastuni

Learning Agreement (LA)

- Studienprogramm
- äquivalente Leistungen

Organisatorisches vor der Abreise

- Info-Paket
- Grant Agreement
- letzte Formalitäten

Nominierung an die Gastuniversität (im März, durch FB-Koordinatorin)

- die FB-Koordinatorin schickt der Gastuniversität eine Liste der nominierten Studierenden (März/April)
- in der Regel nimmt dann die Gastuniversität mit Ihnen direkt Kontakt auf und schickt Ihnen Informationen zu Anmeldeformalitäten

Anmeldung an der Gastuniversität

- Warten Sie nicht (manche Unis schicken die Anmeldeinfos leider nicht)
- und Informieren Sie sich über die Webseiten über den Anmeldeprozess und Fristen an der Gastuniversität.
- Kümmern Sie sich **rechtzeitig** um alle erforderlichen Unterlagen.
- Folgen Sie genau den Richtlinien der Gastuniversität (unterschiedliche Formalitäten von Universität zu Universität).

Erst nachdem Sie von der Gastuniversität eine offizielle Bestätigung bekommen, ist Ihr Auslandsaufenthalt sicher!

Anmeldung an der Gastuniversität

„typische Unterlagen“

- Anmeldeformular
- **Transcript of Records** (wird von Prüfungsamt FB09 erstellt)
- **Sprachzertifikat**
- Kursliste
- **Learning Agreement**
- Passfoto
- Kopie des Ausweises
- Antrag für Wohnheimplatz
- Visum

! Anmeldeformulare müssen oft von der ERASMUS-Koordination in Marburg unterschrieben werden.

! Falls bei der Anmeldung bereits das Learning Agreement verlangt wird, setzen Sie sich umgehend mit der ERASMUS-Koordinatorin in Kontakt.

Vor dem Aufenthalt

Gastuni informieren

- Nominierung
- Anmeldung an der Gastuni



Learning Agreement (LA)

- Studienprogramm
- äquivalente Leistungen

Organisatorisches vor der Abreise

- Info-Paket
- Grant Agreement
- letzte Formalitäten

Learning Agreement

„Das wichtigste Dokument im ERASMUS-Ablauf“

- **Studienvertrag** zwischen dem Studenten, der Heimatuniversität und der Gastuniversität
 - **Garantie für die Anerkennung** der Studienleistungen aus dem Ausland
 - muss von allen 3 Parteien unterschrieben werden
- **Vereinbarung:**
 - **pro Semester sind 25-30 ECTS-Punkte zu erbringen (mind. 20 ECTS Bestandteil des Studienganges**, restliche ECTS durch frei wählbare Veranstaltungen möglich)
- **bis Ende Juni** sollte das LA mit allen Unterschriften vorliegen!!! (im Notfall auch anhand des Kursangebotes aus früheren Semestern)
- **Voraussetzung für die Auszahlung** des ERASMUS-Zuschusses

Äquivalente Studienleistungen

Kurse sind äquivalent, wenn...

- sie zu den Modulzielen in Marburg inhaltlich passen.
 - Sie im Rahmen des Kurses ähnliche Leistungen wie in Marburg erbringen.
-
- Klausuren, Referate und mündliche Prüfungen gelten als **gleichwertige Leistungsnachweise** (→ können gegenseitig ersetzt werden).
 - **Hausarbeiten** können nur durch **eine schriftliche Leistung** ersetzt werden.

LA Schritt für Schritt

1. Learning Agreement selbst entwerfen

- auf den Webseiten der Gastuniversität **nach Kursen** recherchieren, die Sie in Module Ihres Studienganges anrechnen wollen
- **Übersichtsblatt** ausfüllen

2. Besprechung des LA mit ERASMUS-Koordinator (FB09)

3. Learning Agreement in Mobility Online erstellen

4. Unterschriften sammeln

5. vollständiges LA in MO hochladen

Tipps für Ihren LA-Entwurf

- Wenn möglich, das gesamte Modul im Ausland belegen
 - ECTS können dann frei auf Teilmodule aufgeteilt werden
- Wenn ein Modul mit Kursen aus dem Ausland und Kursen aus Marburg belegt wird:
 - Kurse sollten sich inhaltlich ergänzen
- Aufstocken von ECTS in begründeten Fällen möglich
 - genaue Beschreibung von Leistungen + Prüfungsformen vorlegen!
 - manchmal mit Auflage verbunden (Hausarbeit, Thesenpapier, etc.)
- Kurse ohne Anrechnung unbedingt in LA auflisten
 - können dann in Diploma Supplement aufgeführt werden

LA Schritt für Schritt

1. Learning Agreement selbst entwerfen

2. **Besprechung des LA mit ERASMUS-Koordinator (FB09)**

→ **einen individuellen Besprechungstermin** (ca. 30-45 Minuten) in der BBB-Sprechstunde reservieren

→ **das ausgefüllte Übersichtsblatt + Dokumentation zu Kursen eine Woche vor dem Termin per Email schicken**

3. Learning Agreement in Mobility Online erstellen

4. Unterschriften sammeln

5. vollständiges LA in MO hochladen

LA Schritt für Schritt

1. Learning Agreement selbst entwerfen
2. Besprechung des LA mit ERASMUS-Koordinator (FB09)
3. Learning Agreement in Mobility Online erstellen
 - via „Learning Agreement: Kurse erfassen“
 - jeder Kurs auf ein separates „Blatt“ eintragen
 - via „LA einreichen“ abschliessen
 - ERASMUS-FB09 überprüft (-> akzeptiert/Rückmeldung per E-Mail)
 - LA aus Mobility Online ausdrucken
4. Unterschriften sammeln
5. vollständiges LA in MO hochladen

Edit learning agreement

Host institution	Rijksuniversiteit Groningen - GRONING01
Study area	History of Art
Study field	Visual Arts, Music and Modern Media: Organisation and Presentation (B.A.) - 771
Academic year	2014/2015
Semester	1st semester 2014/15
Course unit code at the host institution	<input type="text"/>
Course unit title at the host institution	<input type="text"/>
Number of ECTS credits at the host university	<input type="text"/>
Information about/Link to course at the host institution	<input type="text"/>
Course unit code at the home institution	<input type="text"/>
Course unit title at the home institution	<input type="text"/>
Number of ECTS Credits at the home institution	<input type="text"/>
Reason for change	<-- Please select -->

Cancel

Create

→ Für jeden Kurs ein separates „Blatt“ ausfüllen

LA Schritt für Schritt

1. Learning Agreement selbst entwerfen
2. Besprechung des LA mit ERASMUS-Koordinator (FB09)
3. Learning Agreement in Mobility Online erstellen
4. Unterschriften sammeln
 - selber unterschreiben
 - zur Unterschrift der ERASMUS-Koordinatorin vorlegen
 - an die Gastuniversität schicken (idealweise in einem Paket mit den Anmeldedokumenten)
5. vollständiges LA in MO hochladen

LA Schritt für Schritt

1. Learning Agreement selbst entwerfen
2. Besprechung des LA mit ERASMUS-Koordinator (FB09)
3. Learning Agreement in Mobility Online erstellen
4. Unterschriften sammeln
5. vollständiges LA in MO hochladen

Vor dem Aufenthalt

Gastuni informieren

- Nominierung
- Anmeldung an der Gastuni

Learning
Agreement
(LA)

- Studienprogramm
- äquivalente Leistungen

Organisatorisches
vor der Abreise

- Info-Paket
- Grant Agreement
- letzte Formalitäten



Kontakt

International Office

(Referat für Europäische Bildungsprogramme)

Christina Bohle et al.

Ansprechpartner für Outgoer: Binja Homann

erasmus-outgoing@verwaltung.uni-marburg.de

Deutschhausstr. 11+13

www.uni-marburg.de/de/international

Organisatorisches vor der Abreise

(Ansprechpartner: International Office)

- **Info-Paket**
 - aus Mobility Online herunterladen
 - Übersicht + Fristen + Formulare (z. B. Confirmation of Stay)
 - Bescheinigungen (z. B. für die Beantragung von Auslands-BAföG)
- **Grant Agreement (Zuwendungsvertrag)**
 - Vertrag zw. Ihnen und dem Referat für Europäische Bildungsprogramme
 - Förderzeitraum und Mobilitätszuschuss festgelegt
 - 2 Wochen vor der Abreise am IO einreichen!
- **Sprachkurse**
 - Online Sprachtest
 - ERASMUS Intensive Language Course (EILC)
- **Wohnung, Reise, Auslands-BAföG**
 - für die Organisation sind Sie selbst verantwortlich

Organisatorisches vor der Abreise

- **Krankenversicherung**
 - keine automatische Krankenversicherung fürs Ausland via ERASMUS
 - Gruppenversicherung des DAAD (Info-Paket)
- **Rückmeldung**
 - während Ihres Auslandsaufenthaltes müssen Sie weiter an der Philipps-Universität eingeschrieben bleiben
- **Beurlaubung**
 - Entscheidung liegt in Ihren Händen
 - Semesterbeitrag müssen Sie auch für die Zeit der Beurlaubung bezahlen
 - Die Kosten für den Semesterticket können vom AStA zurückerstattet werden
 - Urlaubssemester zählen nicht als Fachsemester
 - Bei Beurlaubung können im Ausland erbrachte Leistungen erst im auf den Auslandsaufenthalt folgenden Semester anerkannt werden

Während des Aufenthaltes



Am
Anfang

- Confirmation of Arrival
- Changes to LA


Am Ende

- Confirmation of Departure
- Bericht

Bestätigung des Studienbeginns (Confirmation of Arrival)

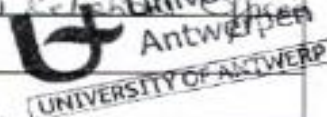
- Das Formular finden Sie im **Info-Paket**
- Lassen Sie sich das Dokument **gleich am Anfang Ihres Aufenthaltes** an der Gastuniversität bestätigen und schicken Sie es per Fax oder E-Mail an Referat für Eur. Programme

2013/14


 Philipps-Universität
Marburg

CONFIRMATION of Study Period
 Universiteit Antwerpen - B ANTWERP01

Personal data	
Surname, first name:	[REDACTED]
Date of birth:	[REDACTED]
E-Mail:	[REDACTED]
Home university	
Home university:	Philipps-Universität Marburg (D_MARBURG01)
Department/Faculty (EU-Code):	Germanistik und Kunstwissenschaften (0232)

BEGINNING OF STUDY PERIOD ABROAD (Bestätigung des Studienbeginns)	
Beginning of studies (exact date):	18/03/2014
Name and status of responsible officer:	Von der Niele Hedding International School of University of Antwerpen
Stamp and signature:	[Signature] 
Date of signature:	18/03/2014

This document should be sent to our office by fax or email not later than two weeks after the beginning of studies. The student should keep the original until the end of the study period.

END OF STUDY PERIOD ABROAD (Bestätigung des Studienendes)	
End of studies (exact date):	
Name and status of responsible officer:	
Stamp and signature:	
Date of signature:	

This document should be sent to our office by post or fax not later than two weeks after the end of studies of the student.

Achten Sie bitte auf das richtige Anfangs- und Enddatum! Es gelten der erste und letzte Tag des studienbedingten Aufenthaltes (inkl. z.B. Orientierungsprogramm, letzte Prüfung). Die Confirmation of Study Period darf nicht vordatiert werden, d.h. das Dokument muss direkt zu Anfang des Studienaufenthaltes und am Studienende oder danach unterschrieben werden. Reichen Sie uns diese Bestätigung im Original bis spätestens zwei Wochen nach Ende des Aufenthaltes ein. Beachten Sie die Hinweise des Infopakets.

Please note that the exact dates are important for the calculation of the mobility grant. They indicate the period of studies (including e. g. orientation program, last examination) and may differ from the dates of arrival and departure.

Philipps-Universität Marburg International Office - European Office Deutschhausstraße 11+13 D-35037 Marburg	E-Mail: erasmus@uni-marburg.de Tel.: +49 6421 28-26236 Fax: +49 6421 28-26077
--	---

Changes zu LA

(analog zum Learning Agreement)

- **Spätestens 2 Wochen nach dem Anfang des Studienaufenthaltes einreichen!**
 - für die Konsultation mit der ERASMUS-Koordinatorin (per E-Mail) bitte das Übersichtsblatt benutzen
- in Mobility Online erstellen
- auf das Akzeptieren von ERASMUS-FB09 warten
- Changes ausdrucken und Unterschriften sammeln
- in Mobility Online hochladen

Während des Aufenthaltes

Am
Anfang

- Confirmation of Arrival
- Changes to LA

→ Am Ende

- Confirmation of Departure
- Bericht

Bestätigung des Studienendes (Confirmation of Departure)

Abgabe:

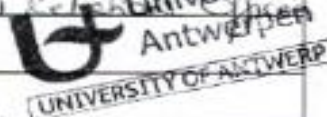
- Spätestens zwei Wochen nach dem Ende des Aufenthaltes
- **im Original**
- ans Referat für Eur. Programme

2013/14


 Philipps-Universität
Marburg

CONFIRMATION of Study Period
 Universiteit Antwerpen - B ANTWERP01

Personal data	
Surname, first name:	[REDACTED]
Date of birth:	[REDACTED]
E-Mail:	[REDACTED]
Home university	
Home university:	Philipps-Universität Marburg (D_MARBURG01)
Department/Faculty (EU-Code):	Germanistik und Kunstwissenschaften (0232)

BEGINNING OF STUDY PERIOD ABROAD (Bestätigung des Studienbeginns)	
Beginning of studies (exact date):	18/03/2014
Name and status of responsible officer:	Van de Niele Hedine International School Antwerpen
Stamp and signature:	[Signature] 
Date of signature:	18/03/2014

This document should be sent to our office by fax or email not later than two weeks after the beginning of studies. The student should keep the original until the end of the study period.

END OF STUDY PERIOD ABROAD (Bestätigung des Studienendes)	
End of studies (exact date):	
Name and status of responsible officer:	
Stamp and signature:	
Date of signature:	

This document should be sent to our office by post or fax not later than two weeks after the end of studies of the student.

Achten Sie bitte auf das richtige Anfangs- und Enddatum! Es gelten der erste und letzte Tag des studienbedingten Aufenthaltes (inkl. z.B. Orientierungsprogramm, letzte Prüfung). Die Confirmation of Study Period darf nicht vordatiert werden, d.h. das Dokument muss direkt zu Anfang des Studienaufenthaltes und am Studienende oder danach unterschrieben werden. Reichen Sie uns diese Bestätigung im Original bis spätestens zwei Wochen nach Ende des Aufenthaltes ein. Beachten Sie die Hinweise des Infopakets.

Please note that the exact dates are important for the calculation of the mobility grant. They indicate the period of studies (including e. g. orientation program, last examination) and may differ from the dates of arrival and departure.

Philipps-Universität Marburg International Office - European Office Deutschhausstraße 11+13 D-35037 Marburg	E-Mail: erasmus@uni-marburg.de Tel.: +49 6421 28-26236 Fax: +49 6421 28-26077
--	---

Erfahrungsbericht

A/ ein ausführlicher narrativer Bericht für FB09

- max. 4 Seiten
- in digitaler Version (Word-Datei)
- Vorlage zugeschickt von FB-Koordination
- 2 Wochen nach dem Ende des Aufenthaltes

B/ für International Office

- Mobility Online Fragebogen
- EU Survey

Nach dem Aufenthalt

Anrechnung der Leistungen am FB 09

Dr. Barbara Leupold (Bachelor)

Sprechzeiten: Di - Do 10:30 - 12:00
(Deutschhausstr. 3, -1/2240)

Dr. Anna Wolanska (Lehramt)

Sprechzeiten: Mi + Fr 10:30 – 12:00
(Deutschhausstr. 3, -1/2260)

Anrechnung der Studienleistungen

Unterlagen für die Anrechnung

- Transcript of Records
- Learning Agreement
- Changes zu Learning Agreement
- Zertifikate
- ...

!!! KandidatInnen, die im direkten Folgesemester nach der Rückkehr aus dem Ausland die Bachelor-Anmeldung vorhaben, sollten bereits im Laufe des März alle Unterlagen bei Frau Leupold vorlegen !!!

Transcript of Records

- das wichtigste Dokument für die Anrechnung der Studienleistungen aus dem Ausland
- von der Gastuniversität erstellt und in der Regel an das International Office geschickt
- Informieren Sie sich rechtzeitig, an wen es geschickt wird (International Office?, Fachbereich?, direkt an Sie?)
- Lassen Sie sich alle Kurse auf Ihrem Transcript of Records auflisten!

Kommen Sie auch bei uns vorbei...

... und erzählen Sie einfach, wie es war 😊

Wir freuen uns über alle

- Informationen
- Eindrücke
- Bilder
- Postkarten
- ...

die ich an die nächste Generation der ERASMUS-Studierenden weitergeben kann.

Danke für Ihre Aufmerksamkeit !