

Dokumente, Nachweise, Organisation

Vor dem Auslandssemester müssen Sie folgende Dokumente bzw. Nachweise einreichen:

Auswahlblatt: Dieses Formular dokumentiert Ihre Nominierung an der Gasthochschule. Es wird von Ihnen ausgefüllt und unterschrieben, danach vom Auslandsbeauftragten Ihres Fachbereichs. Anschließend bitte im Original ans International Office schicken (alternativ bitten Sie den Auslandsbeauftragten, es per Hauspost an Frau Bieder zu schicken).

Learning Agreement *Before the Mobility*: Das Learning Agreement ist Ihr Lernzielvertrag. Dort tragen Sie die Kurse ein, die Sie an der Partnerhochschule belegen und in denen Sie Prüfungen ablegen werden.

Table A: Hier tragen Sie die Kurse an der Gasthochschule ein.

Table B: Tragen Sie hier bitte die Module ein, in denen Sie sich die Kurse aus Table A an der WHS anerkennen lassen möchten.

Drei Unterschriften sind vonnöten: Ihre, die des Auslandsbeauftragten Ihres Fachbereichs an der WHS und eine der zuständigen Person an der Gasthochschule, an die Sie nach Unterschrift Ihres WHS-Auslandsbeauftragten das LA per Mail geschickt haben. Sobald Sie es zurückgeschickt bekommen, senden Sie es bitte per Mail an Frau Bieder im International Office: almut.bieder@w-hs.de.

Für das Einholen der Unterschriften sind Sie zuständig.

Tipp: Es empfiehlt sich, hinsichtlich der zu leistenden Nachweise nach Ihrer Nominierung mit dem Learning Agreement zu beginnen.

Sprachtest: Nach Einreichung des Auswahlblatts bekommen Sie per Mail einen Link zum OLS-Test (OLS = Online Language Support) zugeschickt, den Sie vor Antritt des Auslandssemesters in der Arbeitssprache Ihrer Gasthochschule – meist Englisch – ablegen müssen. Das Testergebnis hat keinen Einfluss auf Ihre Förderung, dennoch sollten Sie den Test in Ruhe machen.

Studienbescheinigung: Reichen Sie bitte eine fürs Auslandssemester geltende Studienbescheinigung im International Office ein (per Mail). Bleiben Sie gleich zwei Semester, reichen Sie für jedes der beiden Semester eine gültige Bescheinigung ein.

Grant Agreement: Das Grant Agreement ist Ihr Erasmus-Fördervertrag mit der WHS. Bitte füllen Sie es aus und unterschreiben insgesamt dreimal an den vorgesehenen Stellen. Dann reichen Sie es im Original im International Office bei Frau Bieder ein – spätestens 4 Wochen vor Antritt des Auslandssemesters. Nach der dortigen Bearbeitung und Unterschrift erhalten Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen.

Hier noch einmal tabellarisch:

Formular „Grant Agreement“	<ul style="list-style-type: none">• Diese Formular wird von Ihnen und der ERASMUS Koordinatorin unterschrieben• Folgende Punkte werden im International Office ausgefüllt:<ul style="list-style-type: none">• Sonstige Bedingungen: Punkt I• Besondere Bedingungen: Artikel 2 – Punkt 2.3 und Artikel 3 – Punkt 3.1• Wichtig ist die Angabe des voraussichtlichen Zeitraumes Ihres Auslandsaufenthaltes (Besondere Bedingungen: Artikel 2 – Punkt 2.2). Anhand dieses Zeitraumes wird Ihr vorläufiges Stipendium berechnet• Dieses Formular muss zwingend im Original an das International Office geschickt werden
Formular „Auswahlblatt“	<ul style="list-style-type: none">• Im oberen Teil des Formulars bestätigt Ihnen der betreuende Professor einer Kooperation, dass Sie einen ERASMUS Platz erhalten• Im unteren Teil des Formulars werden Sie über den Sprachtest informiert und haben die Möglichkeit sich für einen Sprachkurs vormerken zu lassen
Studienbescheinigung	<ul style="list-style-type: none">• Die Studienbescheinigung muss jeweils für das Semester eingereicht werden, in dem das Auslandssemester absolviert wird.<ul style="list-style-type: none">• Beispiel 1: Zeitraum 01.10. - 31.01. = Studienbescheinigung für das Wintersemester• Beispiel 2: Zeitraum 15.08. - 31.12. = Studienbescheinigung für das Sommersemester UND für das Wintersemester• Die Studienbescheinigung für das zweite Semester kann nachgereicht werden, wenn sie zum Bewerbungszeitpunkt noch nicht vorliegt.

Formular „Learning Agreement – Before the Mobility“	<ul style="list-style-type: none"> • Die „contact person“ und die „responsible person“ der entsendenden Einrichtung ist immer der betreuende Professor des Fachbereiches
Formular “Confirmation of Arrival“	<ul style="list-style-type: none"> • Dieses Formular wird am Tag Ihrer Ankunft von der Partnerhochschule unterschrieben und anschließend an das International Office gefaxt oder gemailt.

Confirmation of Arrival: Dieses Dokument bitte am ersten Tag an der Partnerhochschule ausfüllen und unterschreiben lassen und per Mail an Frau Bieder im International Office schicken. Die Einreichung des Formulars im International Office ist die Voraussetzung, dass die 1. Rate Ihrer Fördersumme – 80% der Gesamtförderung – an Sie überwiesen wird.

Hier finden Sie die Formulare: <https://bit.ly/3rUoYTC>