

## Leitfaden ABC Ë Student Mobility Study (SMS)



Die Voraussetzung zur Teilnahme am ERASMUS+-Programm ist die Nominierung durch den Fachbereich und die Zustimmung der Gasthochschule. Das genaue Prozedere der einzelnen Fachbereiche bis zur Nominierung ist bitte bei den jeweiligen international Beauftragten zu erfragen.

Um es Ihnen vorab zu ermöglichen, sich über das Angebot Ihres Fachbereichs an Partnerhochschulen ausführlich zu informieren, bietet das International Office einen OLAT-Kurs an, den Sie unter [GoAbroad](#) finden können.

### **Verpflichtende Veranstaltungen:**

**Vor Ihrer Mobilität** sind Sie verpflichtet, an der Pre-departure Veranstaltung des International Office teilzunehmen. Die Termine werden auf unserer Internetseite sowie im digitalen Hochschulinformationssystem rechtzeitig veröffentlicht und auch den Fachbereichen bekanntgegeben.

Das International Office benötigt folgende Dokumente für Ihre Förderung aus dem ERASMUS+-Programm:

**A. Vor Ihrer Mobilität** benötigen wir folgende Unterlagen von Ihnen (für das Winter Semester bis zum 30.04., für das Sommersemester bis zum 30.10.):

1. **Bewerbungsformular** mit Unterschrift des Fachbereichs
2. **Studienbescheinigung** (Ausdruck QISServer)
3. **Learning Agreement** . Teil 1 (**Before the Mobility**),  
**mit allen drei Unterschriften** (Ihre, FB und Gasthochschule)
4. **Grant Agreement** (GA), in **doppelter Ausfertigung und Ihrer Original Unterschrift !**  
Nach Gegenzeichnung durch den Erasmus-Beauftragten senden wir Ihnen eine GA-Ausfertigung mit Anhängen an die im GA angegebene Adresse zu. Bewahren Sie diese Unterlage gut auf, hier sind Ihre Rechte und Pflichten verankert.

**B. Während der Mobilität** benötigen wir von Ihnen diese Formulare:

1. **Confirmation of Arrival** mit Unterschrift der Gasthochschule
2. Sofern Änderungen zum ursprünglichen Learning Agreement erforderlich sind -  
**Teil 2 des LA (During the Mobility)**

**C. Nach der Mobilität** reichen Sie bitte schnellstmöglich (spätestens vier Wochen nach Mobilität) folgende Dokumente ein:

1. **Letter of Confirmation** mit Unterschrift der Gasthochschule . **im Original !**
2. entweder: **Transcript of Records** der Gasthochschule
3. oder: **Learning Agreement – Teil 3 (After the Mobility)**
4. Sie beenden den zweiten Teil Ihres OLS-Assessments bzw. . . . . .Kurses.
5. Zudem verpflichtend ist die Abgabe des EU-Surveys. Hierzu erhalten Sie am Ende Ihres Aufenthaltes einen automatisierten Link der EU (bitte kontrollieren Sie auch Ihren Spam-Ordner). Mobilitäten ohne Survey werden von der europäischen Kommission nicht anerkannt. Bereits ausbezahlte Mittel können in diesem Fall zurückgefordert werden.

**Ohne diese Unterlagen wird die Restsumme des Stipendiums grundsätzlich nicht ausbezahlt.**

Zusätzlich verpflichten Sie sich als Erasmus Studierende/r, einen **Erfahrungsbericht** zu schreiben (pdf Dokument). Diesen reichen Sie bitte bis **spätestens vier Wochen nach Ende der Mobilität** in digitaler Form ein.

**Eine Anleitung finden Sie auf unserer Erasmus Internetseite. Dort ist ebenfalls im Download-Bereich eine Einverständniserklärung zu finden. Bitte senden Sie uns das ausgefüllte und unterschriebene Formular zusammen mit Ihrem Bericht, jedoch als zwei separate pdf Dateien, an [outgoing@hs-koblenz.de](mailto:outgoing@hs-koblenz.de).**

Nachfolgende Studierende können so von Ihren Informationen und Erfahrungen profitieren.

#### **Allgemeine Hinweise:**

1. Siehe ERASMUS Flyer inkl. Checkliste.
2. Sofern nicht anders angegeben, stehen alle benötigten Formulare zum Download auf der Erasmus Internetseite.
3. Wenn wir von Ihnen Unterlagen im Original benötigen, weisen wir an entsprechender Stelle ausdrücklich darauf hin. Ansonsten sind Kopien / Scans ausreichend.

#### **Erasmus-Büro Kontakt:**

##### **Jessica Weinig-Bach**

Im International Office der Hochschule Koblenz

Raum HU26

Email: [erasmus@hs-koblenz.de](mailto:erasmus@hs-koblenz.de)