

Leitfaden ABC – 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 Programmbeauftragten 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. Die Veranstaltung ist ein wichtiger Teil Ihrer Vorbereitungen auf Ihr Semester im Ausland. Sollten Sie zu dem genannten Termin erkranken, erhalten sie einen Ausweichtermin, jedoch nur nach Vorlage eines ärztlichen Attests. Im Falle des unentschuldigtem Fehlens behalten wir uns vor, Ihnen die finanzielle Förderung abzuerkennen.

Bitte beachten Sie, dass bedingt durch die Pandemiesituation bis auf Weiteres keine Unterlagen im Original einzureichen sind. Sie dürfen alle Unterlagen per Email an das ERASMUS-Büro unter erasmus@hs-koblenz.de schicken.

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 (ORIGINAL)
2. **Studienbescheinigung** (Ausdruck QISServer)
3. **Learning Agreement** – Teil 1 („Before the Mobility“),
mit allen drei Unterschriften (Ihre, FB und Gasthochschule) (SCAN/KOPIE)
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. (2x ORIGINAL)

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

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

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

1. **Letter of Confirmation** mit Unterschrift der Gasthochschule (SCAN)
2. entweder: **Transcript of Records** der Gasthochschule (SCAN/KOPIE)
3. oder: **Learning Agreement – Teil 3 („After the Mobility“)** (SCAN/KOPIE)
4. Sie beenden den zweiten Teil Ihres OLS-Assessments bzw. –Kurses.
5. **Anerkennungsnachweis** der im Ausland erfolgten Leistungen
6. 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.

Alle Unterlagen, die Sie als Scan oder Kopie einreichen können, schicken Sie bitte an erasmus@hs-koblenz.de. In der Regel finden Sie alle Vordrucke auf unserer Website im

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 in zwei getrennten pdf-dateien per E-Mail an folgende Adressen:

WWC und RMC: outgoing@hs-koblenz.de

RAC: outgoing@hs-koblenz.de und in cc bitte an neukirchen@hs-koblenz.de

Mit Ihrem Bericht helfen Sie den nachfolgenden Studierenden bei den Vorbereitungen für deren Auslandssemester!

Bitte beachten Sie, dass bedingt durch die Pandemiesituation bis auf Weiteres keine Unterlagen im Original einzureichen sind. Sie dürfen alle Unterlagen per Email an das ERASMUS-Büro unter erasmus@hs-koblenz.de schicken.

Erasmus-Büro Kontakt:

Jessica Weinig-Bach

Im International Office der Hochschule Koblenz

Raum HU26

Email: erasmus@hs-koblenz.de