

Sehr geehrte Stipendiatinnen und Stipendiaten!

Ihre Koordinatorin / Ihr Koordinator hat Sie als ERASMUS-Studierende ausgewählt und Sie werden sich nun bei uns als ERASMUS-Stipendiatin/-Stipendiat anmelden oder haben dies bereits getan.

Hier ein paar wichtige Informationen - **nehmen Sie sich bitte jetzt etwas Zeit, um sich diese Infos durch zu lesen.**

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Dokumente alle mit Ihrem Namen versehen sind!

Bei 950 Stipendiaten ist eine spätere Zuordnung ohne Namen hoffnungslos.

Die nächsten Schritte bzgl. Ihres Aufenthaltes sind:

- **VOR** Ihrem Aufenthalt erstellen Sie das Learning Agreement (LA) - Tabelle A + B mit den gewünschten Vorlesungen, die Sie an der Gastuni besuchen möchten und sprechen diese in jedem Fall mit den Lehrenden ab, bei denen Sie diese später anrechnen lassen wollen. Das LA wird von der zuständigen Person im Institut (Koordinator/Koordinatorin) unterzeichnet.

Stipendiatinnen/Stipendiaten, die über einen fremden Fachbereich ins Ausland gehen, sollten ihre Kurswahl mit den Lehrenden absprechen, die für die spätere Anerkennung zuständig sind. Es sollte in jedem Fall an der Gastuni geklärt werden, ob Sie als fachfremde Bewerber/-innen dort überhaupt Ihr Fach studieren dürfen. Einige Partneruniversitäten geben vor, dass mindestens [...] % der Vorlesungen in dem Fach stattfinden müssen, über dessen Austausch Sie ins Ausland gehen.

Ob Ihre Gastuni das LA schon bei der Bewerbung benötigt, werden Sie von dort erfahren.

- Die **Nominierungen an der Gastuni werden von den Münsteraner Koordinatoren** vorgenommen. Daraufhin werden Sie dann von der Gastuni die erforderlichen Bewerbungsunterlagen für einen Studien- und ggfs. Wohnheimplatz oder eine entsprechende Internetseite erhalten, wo Sie diese Unterlagen finden.
- *Sollte die Gastuni sich nicht melden, so können Sie durchaus selbst initiativ werden und sich im Internet die erforderlichen Unterlagen heraussuchen und ausfüllen. Manchmal dauert das alles ein wenig länger.*
- **Halten Sie die Bewerbungstermine in jedem Fall ein.**
- Sollte bei der Bewerbung die Rede von einem „Transcript of Records“ sein, dann möchte die Gastuni eine Auflistung Ihrer bisher hier erbrachten Leistungen – Ausdruck aus Qispos, ELVE o.ä. Sie können selbst eine Übersetzung ins Englische erstellen und beilegen.
- In einigen „**Application Forms**“ wird nach dem **Departmental Coordinator** gefragt. Der Departmental Coordinator ist die Person, die den Austausch im Institut organisiert und durch die Sie ins Ausland starten – bitte den Dozenten/die Dozentin benennen, da diese den Gastunis bekannt sind [bitte nicht deren Mitarbeiter/innen].

Der **Institutional Coordinator** ist Dr. Anke Kohl, International Office WWU, Schlossplatz 3, D-48149 Münster – Tel.: +492518322601; Fax: +492518322226; erasmus.out@wwu.de

- Es gibt verschiedene Hochschulcodes der EU: D MUNSTER01; die ECHE: 28449; die OID: E10208738; die PIC Nummer: 999853691
- Die EU gibt europaweit gültige Formulare heraus, die wir etwas aufgearbeitet im Internet zur Verfügung stellen. Diese Dokumente können Sie alle am Rechner ausfüllen und als PDF speichern! Wegen der Lesbarkeit wären wir für die Nutzung sehr dankbar <http://www.uni-muenster.de/international/formulare.html>
- Sie sind verpflichtet, sich um ausreichenden Versicherungsschutz zu kümmern. Die gesetzlichen Krankenkassen leisten keinen Rücktransport oder aber rechtlichen Beistand bei Problemen im Ausland. Von Ihrer Krankenkasse erhalten Sie die Europäische Versichertenkarte. Einige Versicherungen bieten Zusatzpaket gerade für junge Leute, die ins Ausland gehen an – informieren Sie sich bei Ihrer Versicherung oder bei der Ihrer Eltern.
- Bedenken Sie auch, dass nicht alle Banken und Sparkassen im Ausland preiswerten Geldverkehr anbieten !
- **Fachliche Fragen klären Sie bitte immer direkt mit Ihrem Institut – wir sind für die administrative Abwicklung zuständig.**
- Die Förderung ist in 3 Ländergruppen aufgeteilt und bundesweit einheitlich geregelt – für Großbritannien ist die Förderung nur bis zum 31.12.2020 gesichert:

Gruppe 1 = DK_FI_GB_IRL_ISL_LI_LU_NO_S	= 450 € mtl.
Gruppe 2 = AT_B_CY_E_F_G_IT_MA_NL_P	= 390 € mtl.
Gruppe 3 = BG_CZ_EE_LT_IT_HR_HU_Maz_PL_RO_SI_SK_TR	= 330 € mtl.

... sind nicht verpflichtend oder auch in einigen Fächern nicht möglich (siehe weiter unten). Eine Beurlaubung ist nur wichtig, wenn Sie eine Förderung von anderen Finanzgebern erhalten, da der Aufenthalt dann nicht auf die Höchstförderzeit angerechnet wird. **Informieren Sie sich ggfs. vorab bei Ihrer Stiftung, damit nichts schief läuft.**

Während einer Beurlaubung dürfen Sie hier in Münster keine studienrelevanten Leistungen erbringen – die können hier in Münster nicht angerechnet werden (die im Ausland erbrachten Leistungen dagegen können natürlich später auf Antrag anerkannt werden). Der Antrag auf Beurlaubung ist bis zum letzten Werktag vor Vorlesungsbeginn einzureichen. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Beurlaubung bis zum Ende der Vorlesungszeit möglich. Studierendensekretariat – Schlossplatz 2 – <http://www.uni-muenster.de/studium/orga/beurlaubung/>

- **Medizinstudierende** dürfen sich nicht beurlauben lassen
- **Studierende, die einen Pflichtaufenthalt absolvieren** dürfen sich ebenfalls nicht beurlauben lassen
- **Jurastudierende** sollten die Regelungen bzgl. Freischuss beachten. Dazu sollten Sie sich an das Studieninformationszentrum im Fachbereich Rechtswissenschaften wenden.

Informieren Sie sich in jedem Fall beim Studierendensekretariat, wenn Sie sich unsicher sind.

Hinweise zur administrativen Abwicklung im IO

Das International Office (IO) ist für die administrative Verwaltung des ERASMUS+ Programms zuständig und Ansprechpartner der Nationalen Agentur. **Für wissenschaftliche Inhalte ist nur Ihr Institut zuständig!**

- Die auf unserer Internetseite zur Verfügung gestellten Dokumente wurden nach Vorgabe der EU erstellt und sind inhaltlich europaweit gleich und für alle bindend. Viele Gastunis haben eigene Formulare, die aber nur genutzt werden können, wenn sie inhaltlich den Vorgaben der EU entsprechen. Die von uns erstellten Dokumente sind am Computer ausfüll- und speicherbar. Bei uns sind alle Seiten des LA einzeln von allen erforderlichen Personen zu unterschreiben und somit nicht mehr austauschbar.
- **Wir benötigen KEINE Bestätigung Ihrer Ankunft an der Gastuni – auch das Learning Agreement reichen Sie bitte erst am Ende Ihres Aufenthalts mit ein!**
- Teilen Sie uns bitte umgehend nach Erhalt Ihrer Zulassung an der Gastuni die korrekten Studienzeiten mit, damit wir diese anpassen können. Wir werden die Aufenthaltszeiten ggfs. an uns bekannte Studienzeiten anpassen, damit es nicht zu so vielen Überzahlungen kommt.
- Wir schalten Sie im Juni/Juli für den **obligatorischen OLS Sprachtest** frei. Dieser wird in der Unterrichtssprache abgelegt!. Per Mail erhalten Sie von der EU den Zugang zur Anmeldung. Sie haben dann meist einen Monat Zeit, den Test abzulegen. Verpassen Sie diesen Termin, können sie sich nicht mehr anmelden. Sie erhalten ein Dokument mit dem Testergebnis, das Sie uns bitte zumailen – sowohl vom ersten, als auch vom zweiten Test, den sie nach Ihrem Aufenthalt ablegen.

Bei einem Testergebnis bis B1 werden Sie dann automatisch vom System für den Online-Sprachkurs frei geschaltet. Wir können Sie aber auch gerne für einen Sprachkurs frei schalten, wenn Ihr Testergebnis besser ist.

Nach Ablauf der von Ihnen eingegebenen Aufenthaltszeit, werden Sie automatisch zum Ablegen des 2. Tests aufgefordert. Sollten sich Ihre Studienzeiten ändern, müssen Sie selbst die Zeiten im Account ändern.

Bei einem Testergebnis beim ersten Test von C2 brauchen Sie keinen zweiten Test mehr abzulegen.

- Wir sind verpflichtet, mit allen Stipendiatinnen und Stipendiaten ein „**Grant Agreement**“ abzuschließen, das Rechte und Pflichten aller Beteiligten beinhaltet – wie auch die Höhe der Förderung. Dieses werden wir Ihnen voraussichtlich Ende Juni/Juli für Studienstart ab August oder im November für Start ab Januar per Post zusenden. Bitte geben Sie uns dann ein Original exemplar von Ihnen unterschrieben für unsere Akten zurück.
- Die Stipendien für die Aufenthalte mit Start Wintersemester werden meist im Juli und für den Start ab Januar im Januar in einer Summe angewiesen.
- Für die Vergabe der **Stipendien** ist **KEINE** Mindestpunktzahl von **ECTS** vorgegeben, die Sie erreichen müssen – Vorgabe des IO ist der Besuch von 2 Kursen pro Semester.

Ihr Institut allerdings kann Ihnen Vorgaben machen, die Sie in jedem Fall erfüllen müssen – informieren Sie sich diesbezüglich bitte bei Ihren Koordinatoren.

- **Teilen Sie uns bitte Veränderungen Ihrer Daten umgehend per Mail mit: andere Bankverbindung, Rücktritt vom Vorhaben, neue E-Mail Adresse – es reicht nicht, diese Änderungen Ihrem Institut mitzuteilen !**
- Wir können Ihnen Bescheinigungen für BAFÖG oder für das Stilllegen des Handyvertrages ausstellen und zumailen.
- Eine Verlängerung Ihres Studienaufenthaltes ist grundsätzlich nach Absprache mit der Gastuni und den hiesigen Koordinatoren möglich.
- Sie können an das Studium auch ein mehrwöchiges studienrelevantes Praktikum anschließen. Dann benötigen wir ebenfalls eine Nachricht von Ihnen, um die Möglichkeit einer weiteren Förderung zu prüfen. Dieses Praktikum muss dann im LA verankert sein.
- Sprachkurse vor und nach dem Aufenthalt können ebenfalls berücksichtigt werden, auch, wenn Sie nicht an der Gastuni stattfinden.

Wegen der hohen Zahl an Austauschstudierenden sind folgende Hinweise wichtig und für uns arbeitsersichternd – kommen Sie uns bitte entgegen.

- Benutzen Sie bitte immer die gleichen Vor- und Nachnamen, mit denen Sie sich bei uns angemeldet haben und geben diese dann auch immer so an, wenn Sie mit uns Kontakt aufnehmen – auch mit Umlauten. Nur so können wir Vorgänge schnell und sicher zuordnen und bearbeiten. Umlaute bitte nicht in ae, oe usw. umwandeln.
- Sehen Sie regelmäßig Ihre E-Mails durch, damit alle Informationen Sie auch erreichen.
- Geben Sie bei Ihren E-Mails bitte auch eine Signatur an, damit wir Ihnen diese auch zuordnen können und belassen Sie ggfs. vorherigen Schriftwechsel in der Mail!

Die uns einzureichenden Dokumente sollten folgende Kriterien erfüllen:

- Ihr Name steht auf jedem Dokument / auf jeder einzelnen Seite
- Die Dokumente sollten in guter Qualität gescannt und dauerhaft gut lesbar sein, da wir diese noch in 5 Jahren bei einem Audit vorlegen müssen.
- die Unterlagen sollten als PDF erstellt sein und folgendermaßen gekennzeichnet sein = **????_Nachname_Vorname- Siehe Zeitplan**
- alle weiteren Unterlagen bitte in einer PDF-Datei zusammengefügt – wenn möglich in der o.g. Reihenfolge und ebenfalls mit **Nachname_Vorname** versehen

Das ist ein Beispiel an E-Mail Anlagen, die uns viel Arbeit machen – nicht nur, dass die Formate verschiedene sind.



Der Unterstrich ist wichtig, damit wir besser nach Namen suchen können ! Wir werden Sie immer per Mail informieren und kontaktieren. Wenn Sie also eine Mail von uns erhalten, sollten Sie diese auch zur Kenntnis nehmen.

In der Nacht Ihres letzten geplanten Aufenthaltstages werden Sie von der EU eine Aufforderung zur Teilnahme an der EU-Umfrage erhalten (Fragebogen), an der Sie teilnehmen müssen. Sie erhalten dann eine PDF-Datei, die Sie uns bitte zumailen, bitte so gekennzeichnet: **2019_Name_Vorname**

Sollten Sie also länger im Ausland bleiben als im Grant Agreement angegeben, so sollten Sie uns das rechtzeitig mitteilen, da nur wir die Zeiten im System anpassen können – anders beim OS Language Course, wo nur Sie die Zeiten anpassen können.

Beachten Sie bitte: nehmen Sie sich vor Ort Zeit, die Dinge zu regeln – sind Sie erst wieder in Münster, ist die Kommunikation mit der Gastuni oft viel schwieriger.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei den Vorbereitungen und einen spannenden Aufenthalt.

CHECKLISTE

Vor dem Aufenthalt

<input type="checkbox"/>	Onlineanmeldung im IO unter https://wwum.moveon4.de/form/5ce791bad97e908c498b4567/deu
<input type="checkbox"/>	Unterschrift des Koordinators / der Koordinatorin einholen und im IO abgeben – zusammen mit einer WWU Immatrikulationsbescheinigung
<input type="checkbox"/>	An der Gastuni anmelden
<input type="checkbox"/>	Wohnheimantrag stellen
<input type="checkbox"/>	Kurse an der Gastuni aussuchen und das LA - Tabelle A+B – erstellen und unterschreiben lassen
<input type="checkbox"/>	Absprache mit der Person, die die Kurse später anerkennen soll
<input type="checkbox"/>	Vor dem Aufenthalt muss das LA abgesprochen und unterschrieben sein – wir benötigen es erst nach dem Aufenthalt mit allen Änderungen und Unterschriften
<input type="checkbox"/>	Grant Agreement zweifach unterschreiben und 1 Exemplar zurück an IO
<input type="checkbox"/>	Um ausreichenden Versicherungsschutz kümmern
<input type="checkbox"/>	OLS Sprachtest ablegen – Einladung kommt nach Freischaltung durch IO per Mail (ggfs. Spam Ordner durchsehen) Reichen Sie uns bitte das Zertifikat des OLS Tests ein [siehe Anhang]. Kennzeichnen Sie dieses bitte „ ols1_Name_Vorname “. Bei einem Testergebnis von C2 braucht kein zweiter Test mehr abgelegt werden
<input type="checkbox"/>	Unterlagen für den Aufenthalt zusammen stellen (Passfotos, Krankenkassenkarte, u.a.), Ticket besorgen und Koffer packen

Während des Aufenthaltes

<input type="checkbox"/>	Anfangsdatum an der Uni auf dem Data-Sheet bestätigen lassen
<input type="checkbox"/>	An der Welcome Week teilnehmen
<input type="checkbox"/>	Spätestens jetzt die Unterschrift unter das LA besorgen
<input type="checkbox"/>	Ggfs. Änderungen von Kursen ins LA aufnehmen und Tabelle A2+B2 ausfüllen und unterschreiben lassen
<input type="checkbox"/>	Bei genehmigten Verlängerung wird ein komplettes zweites LA erforderlich – nicht nur die Changes ! Melden Sie sich vielleicht bei Sport-, Theater- o.a. Gruppen an, da sich dort leichter Kontakte zu Einheimischen knüpfen lassen.

Vor der Heimreise folgende Dokumente zusammensuchen, Unterschriften kontrollieren

<input type="checkbox"/>	Data-Sheet oder adäquate Studienbescheinigung mit Anfangs- und Enddatum – beides unterschrieben (darf maximal 5 Tage vor Abreise unterschrieben werden) – die Zeit darf 360 Tage auch nicht um einen Tag überschreiten [Maximalförderung] <ul style="list-style-type: none"> ○ Reiseunterlagen, Zulassungsbescheide sowie Mietverträge und Flugtickets können wir nicht als Berechnungsgrundlage akzeptieren ○ Welcome Weeks und Sprachkurse können die Zeiten verlängern
<input type="checkbox"/>	Learning Agreement <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seite 1 und 2 mit allen Angaben <input type="checkbox"/> Tabelle A+B – von Ihnen, der Gastuni und dem/der Münsteraner Koordinator/Koordinatorin unterschrieben <input type="checkbox"/> Tabelle A2+B2 – von Ihnen, der Gastuni und dem/der Münsteraner Koordinator/Koordinatorin unterschrieben – die Unterschriften aus Münster können per Mail eingeholt werden.
<input type="checkbox"/>	Transcript of Records – klären, welche Regelungen es gibt und wer das Dokument später erhält

Nach Ihrer Rückkehr – innerhalb 4 Wochen nach Departure Date auf dem Data-Sheet

<input type="checkbox"/>	EU-Umfrage ausfüllen – Einladung kommt direkt am ersten Tag nach dem Aufenthalt – PDF ans IO mailen: 2020_Nachname_Vorname
<input type="checkbox"/>	Learning Agreement – Seite 1 – 4 (Tabelle A+B)
<input type="checkbox"/>	Changes des LA falls es die gegeben hat – Seite 5 + 6 (Tabelle A2+B2)
<input type="checkbox"/>	Ggfs. Kopie der Sprachkursbescheinigung / des Praktikumsvertrages
<input type="checkbox"/>	2. OLS Sprachtest ablegen – Einladung kommt per Mail (ggfs. Spam Ordner durchsehen). Reichen Sie uns bitte das Zertifikat des OLS Tests ein. Kennzeichnen Sie dieses bitte „ ols2_Name_Vorname “.

Bis 31. Oktober sind dann noch einzureichen

<input type="checkbox"/>	Transcript of Records – Kopie / Scan reicht – oder Tabelle C – Seite 7 des LA
<input type="checkbox"/>	Anerkennung der Studienleistungen – Auszug aus Qispos, Elve o.ä. reicht – oder Tabelle D – Seite 8+9 des LA Sollten Sie sich nichts anrechnen lassen wollen oder können, so tragen Sie auf Seite 8 ein „ich werde mir nichts anrechnen lassen“, unterschreiben und mailen mir die Seite zu.

Sollten sie mehrere Aufenthalte durchführen, benötigen wir alle Dokumente, OLS-Tests und die EU-Umfrage für jeden Aufenthalt