

**Hochschule für Gestaltung Offenbach** | Offenbach University of Art and Design

Studieninformationszentrum | International Office

Schlosstr. 31, 63065 Offenbach am Main | Germany

 E-Mail: [erasmus@hfg-offenbach.de](mailto:erasmus@hfg-offenbach.de) | [team.internationales@hfg-offenbach.de](mailto:team.internationales@hfg-offenbach.de)

Tel.: +49 (0)69 80059 149/121

**VOR DER ABREISE**

WAS?	WO?
1. <u>Learning Agreement (LA)</u> <b>ODER</b> <u>Online Learning Agreement (OLA)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist ein Learning Agreement?<sup>1</sup></li> <li>• Was ist der Unterschied zwischen einem Learning Agreement und einem Online Learning Agreement?<sup>2</sup></li> </ul> <p><i>Um Anspruch auf die volle Stipendienrate zu haben, müssen pro Semester mind. 15 ECTS-Punkt bis max. 30 ECTS nachgewiesen werden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In der <a href="#">Partnerliste</a> unter Spalte „Learning Agreement oder Online Learning Agreement“ siehst Du welche Art für die Partnerhochschule erforderlich ist.</li> <li>- Daten zur Partnerhochschule und Kontaktperson im Internationales Büro (IO) findest im <a href="#">Fact Sheet</a> (siehe Spalte Fact Sheet). Falls nicht, bitte direkt an uns wenden.</li> <li>- <a href="#">Anleitung zum Ausfüllen des OLA</a></li> <li>- <a href="#">Learning Agreement</a> als Word-Dokument zum Herunterladen</li> </ul>
2. <u>Grant Agreement</u> (wird per Mail zugeschickt) ausfüllen und unterschreiben und persönlich/postalisch abgeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- International Office HfG Offenbach</li> </ul>

<sup>1</sup> Das Learning Agreement (LA) ist eine Lernvereinbarung, in der die\_der Studierende\_r das geplante Studienvorhaben im Ausland sowie die spätere Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen dokumentiert.

<sup>2</sup> Bei einem Learning Agreement (LA) muss für die Unterschriften das Dokument ausgedruckt und dann wieder eingescannt per E-Mail verschickt. Das Online Learning Agreement (OLA) wird über die Website [learning-agreement.eu](http://learning-agreement.eu) erstellt und unterschrieben. Der aktuelle Status ist für alle Parteien (Internationales Büro, Teilnehmende\_r, Fachkoordination der Heimat- und Gasthochschule) ist einsehbar.

<p>3. <u>Auszahlung der Fördersumme</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Auszahlung der 1. Rate, 80 % der Gesamtfördersumme, erfolgt spätestens 30 Tage nach Abschluss des Grant Agreements.</li> </ul>
<p>4. <u>Rückerstattung des Semestertickets</u> <i>Überprüfe, ob du auf das Semesterticket nach deiner Rückkehr angewiesen bist.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RMV-Referat des AStA <a href="mailto:rmv@asta-hfg.de">rmv@asta-hfg.de</a></li> </ul>
<p>5. <u>Versicherungsschutz</u> <i>Mit dem Stipendium ist keinerlei Versicherungsschutz verbunden!</i></p> <p><u>Europaweiter Versicherungsschutz</u> für gesetzlich Versicherte</p> <p>Umfassender <u>weltweiter Versicherungsschutz</u>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Mehr Informationen</a></li> <li>- <a href="#">Gruppenversicherung des DAAD</a></li> </ul>
<p>6. <u>Reisesicherheit</u> Informiere dich über Reisesicherheit, Notfallrufnummern, Gesundheit und Risiken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Leitblatt Reisesicherheit</a></li> <li>- <a href="#">Auswärtiges Amt / Sicher Reisen ELEFAND</a></li> </ul>
<p>7. <u>Sprachkurs im Gastland</u> Einige Gasthochschulen bieten Sprachkurse an</p> <p>Im Rahmen von Erasmus+ und vorhandener Mittel kann ein Zuschuss i. H. v. maximal 150 EUR gewährt werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informieren Sie sich direkt bei der Gasthochschule.</li> <li>- Anfrage an: <a href="mailto:erasmus@hfg-offenbach.de">erasmus@hfg-offenbach.de</a></li> </ul>
<p>8. <u>Rückmeldefristen an der HfG zum nächsten Semester beachten!</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rückmeldefristen vormerken und studentische E-Mail regelmäßig checken.</li> <li>- Überweise rechtzeitig die Semestergebühren, um dich zurückzumelden.</li> </ul>



### NACH ANKUNFT AN DER PARTNERHOCHSCHULE

WAS?	WO?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falls erforderlich <u>Learning Agreement</u> von der zuständigen Person unterschreiben lassen</li> <li>2. Falls die Kursauswahl sich ändert das Learning Agreement bzw. Online Learning Agreement beim Abschnitt „Changes“ aktualisieren.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift der zuständigen Person (responsible person at the receiving institution)</li> <li>- Weiterleitung an Internationales Büro HfG Offenbach (als Scan per E-Mail oder per Post)</li> </ul> <p>Videoanleitung: <a href="#">Making changes in OLA</a></p>

### VOR DEM ENDE DES AUSLANDSAUFENTHALTS

WAS	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Statement of Duration of Studies</a> ausfüllen lassen</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- International Office der Partnerhochschule</li> <li>- an International Office HfG Offenbach weiterleiten (als Scan per E-Mail oder per Post)</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Transcript of Records</u> Leistungsnachweis der tatsächlich erreichten ECTS. <i>Um Anspruch auf die volle Stipendienrate zu haben, müssen pro Semester mind. 15 ECTS-Punkt bis max. 30 ECTS nachgewiesen werden.</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte aktiv bei der Gasthochschule das Ausstellen eines Transcript of Records fragen!</li> <li>- Das Transcript of Records ist ein Leistungsnachweis der Gasthochschule mit Credits und Noten und bestätigt damit Deine Teilnahme an den Kursen.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <u>EU-Survey Onlineteilnahmebericht</u> Nach Ablauf deiner Mobilität (siehe Datum im Grant Agreement) wirst du per E-Mail dazu aufgefordert den Onlineteilnahmebericht abzugeben. <i>Diese Umfrage muss binnen 30 Tage online ausgefüllt und übermittelt werden.</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absender: <a href="mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu">replies-will-be-discarded@ec.europa.eu</a> Betreff: Erasmus+ individual participant report request</li> </ul>

**GLEICH NACH DER RÜCKKEHR**

WAS?	WO?
1. <u>Transcript of Records</u> weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per E-Mail an das Internationale Büro</li> <li>- In original an das Fachbereichsbüro</li> </ul>
2. <u>Antrag auf Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen</u> Die im Ausland erbrachten Leistungen landen auf dein Überlaufkonto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Antrag hier herunterladen</a></li> <li>- Antrag ausfüllen und von den Lehrenden unterschreiben lassen.</li> <li>- Im zuständigen Fachbereichsbüro den Antrag mit dem Transcript of Records (in Original) abgeben.</li> </ul>
3. <u>Erfahrungsbericht</u> <a href="#">Vorlage Erfahrungsbericht</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dieser Erfahrungsbericht muss <b>spätestens 3 Woche</b> nach Ende des Auslandsaufenthaltes an das Internationale Büro der HfG geschickt werden.</li> </ul>

