

Checkliste für Outgoings

VOR BEGINN DES AUSTAUSCHSEMESTERS (NACH ZUSAGE VON SEITEN DER PARTNERHOCHSCHULE)	Zeichnen Sie jeden erledigten Punkt hier ab
<p>Learning Agreement Erasmus+ / Learning Agreement weltweit</p> <p>Füllen Sie den ersten Teil des Agreements bis einschließlich "Commitment" aus. Das Learning Agreement sollte VOR dem Auslandsaufenthalt unterschrieben im Fachbereichsbüro eingereicht werden. Sie erhalten dann eine <u>vorläufige</u> Bestätigung über die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen. Zusätzlich muss eine Kopie im Internationalen Büro (loris@hfg-offenbach.de) abgegeben werden.</p>	
<p>Grant Agreement Erasmus+ / Annahmeerklärung weltweit</p> <p>Das Grant Agreement wird vor Beginn des Auslandsaufenthalts zwischen Studierenden und der HfG abgeschlossen. Es bildet die vertragliche und finanzielle Grundlage des Auslandsaufenthaltes und muss im Original vorliegen. Das Grant Agreement enthält unter anderem die Dauer des Förderzeitraums, die Berichtspflichten der Geförderten sowie die vorgesehene finanzielle Förderung und die Zahlungsweise.</p>	
<p>Sprachkurse bzw. Online-Sprachtests</p> <p>Einige Gasthochschulen bieten Sprachkurse an. Informieren Sie sich hierzu direkt an Ihrer Gasthochschule. Im Rahmen des Erasmus Programms können wir Ihnen einen Zuschuss i.H.v. max. € 150,00 zahlen. Hierzu benötigen wir eine Sprachkursbescheinigung und eine Rechnung. Im Rahmen von Erasmus+ muss ein Online-Sprachtest ("Online Linguistic Support") absolviert werden, und zwar jeweils kurz vor und nach Ihrer Mobilität. Die Zugangsdaten zum Test erhalten Sie nach Abgabe Ihres Grant Agreements per E-Mail.</p>	
<p>Versicherungsschutz</p> <p>Mit einem Stipendium ist keinerlei Versicherungsschutz verbunden! Mit der Europäischen Krankenversicherungskarte (EHIC) können gesetzlich Krankenversicherte europaweit medizinische Leistungen erhalten. Die Karte gilt in allen Ländern der EU sowie einigen weiteren europäischen Staaten. Weitere Informationen finden Sie hier.</p> <p>Für umfassenden weltweiten Versicherungsschutz besteht für Sie als Studierende die Möglichkeit, beispielsweise in die Gruppenversicherung des DAAD aufgenommen zu werden. Bitte beachten Sie, dass manche Partnerhochschulen zusätzlich einen Nachweis über eine Haftpflicht- und Unfallversicherung benötigen.</p>	
<p>Reisesicherheit</p> <p>Wer eine Reise ins Ausland plant, sollte die Homepage des Auswärtigen Amtes besuchen. Um alle Informationen auch unterwegs zur Hand zu haben ist die App des Auswärtigen Amtes „Sicher Reisen“ empfehlenswert. Die App versorgt Sie mit den nötigen Infos und Sicherheitshinweisen wie z.B.: die nötigen Schritte und Telefonnummern, wenn Sie in einen Notfall geraten sollten - vom Passverlust bis zum Todesfall.</p> <p>Ebenso empfiehlt sich die Registrierung für die Krisenvorsorgeliste „Elefant“: Elektronische Erfassung von Deutschen im Ausland. Hier finden Sie die Weltkarte der politischen Risiken und Terrorgefahren. Auf Tropeninstitut.de erhalten Sie Impfeempfehlungen für Ihre Reise.</p>	
<p>Rückerstattung des Semestertickets</p> <p>Eine Erstattung des Semestertickets ist gegebenenfalls über das RMV-Referat des Asta möglich.</p>	

Name des Studierenden:

NACH BEGINN DES AUSTAUSCHSEMESTERS (SPÄTESTENS 2 WOCHEN NACH ANKUNFT IM GASTLAND)	Zeichnen Sie jeden erledigten Punkt hier ab
<p><u>Learning Agreement / Learning Agreement weltweit</u> Falls noch nicht geschehen, müssen Sie den ersten Teil des Learning Agreements binnen einer Woche nach Ankunft im Gastland bis einschließlich "Commitment" ausfüllen und von allen Parteien unterschrieben per Email an das Internationale Büro schicken: loris@hfg-offenbach.de. Sollten sich nach Ankunft an der Partnerhochschule Änderungen in Bezug auf Kurswahl oder Studiendauer ergeben haben, müssen Sie das ebenfalls schriftlich per Mail mitteilen.</p>	
<p><u>Statement of Duration of Studies</u> Bitte geben Sie im ersten Abschnitt „Confirmation of Beginning of the Mobility“ den genauen Beginn der akademischen Veranstaltungen an (Sprachkurs, Einführungswoche, Semesterbeginn), damit der akademisch begründete Aufenthaltszeitraum nachvollzogen und die genaue Höhe des Mobilitätszuschusses berechnet werden kann. Das Dokument muss mit Datum, Stempel und Unterschrift der Partnerhochschule versehen sein.</p>	
<p>Kontaktdaten Bitte geben Sie hier Ihre Anschrift, Telefonnummer und Email an, über die wir Sie während Ihres Auslandsaufenthaltes erreichen können.</p>	
<p>Verlängerung (nur für Erasmus+)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formlose Beantragung der Verlängerung per Mail an das Internationale Büro und das Fachbereichsbüro bis spätestens 1 Monat vor Ablauf der ursprünglich geplanten Mobilitätsdauer • Bestätigung von Seiten des Fachbereichs der HfG und der Gastuniversität einholen und perMail an das Internationale Büro der HfG schicken • Einreichung des Learning Agreements für das folgende Semester, sowie Statement of Duration of Studies vollständig ausgefüllt und unterschrieben per Mail an das Internationale Büro der HfG 	

Name des Studierenden: _____

NACH ENDE DES AUSTAUSCHSEMESTERS (SPÄTESTENS 3 WOCHEN NACH ANKUNFT IM HEIMATLAND)	Zeichnen Sie jeden erledigten Punkt hier ab
<p><u>Statement of Duration of Studies</u> Geben Sie im Abschnitt „Confirmation of End of the Mobility“ das genaue Enddatum der akademischen Veranstaltungen an - inkl. Stempel & Unterschrift der Partnerhochschule. Schicken Sie das Formular per Mail an das Internationale Büro der HfG.</p>	
<p>Transcript of Records / ECTS-Punkte Um Anspruch auf die volle Stipendienrate zu haben, müssen pro Semester mind. 15 ECTS-Punkte auf dem Transcript of Records (Zeugnis der Partnerhochschule) nachgewiesen werden. Das Transcript of Records kann den Abschnitt „After the Mobility“ des Erasmus+ Learning Agreements ersetzen.</p>	
<p>Erfahrungsbericht Zum Ende Ihres Auslandsaufenthaltes erhalten Sie von Erasmus+ eine E-Mail von dem Absender replies-will-be-discared@ec.europa.eu. In dieser E-Mail finden Sie einen Link, über den Sie zu der EU- Survey-Onlineumfrage gelangen. Die Onlineumfrage muss binnen 30 Tagen online ausgefüllt und übermittelt werden. Der HfG-Erfahrungsbericht muss spätestens 3 Wochen nach Ende des Auslandsaufenthaltes an das Internationale Büro der HfG geschickt werden.</p>	
<p>Online-Sprachtest (nur für Erasmus+) Der Online-Sprachtest ("Online Linguistic Support") muss ein zweites Mal nach Ende der Mobilität absolviert werden. Die Aufforderung zum Test erhalten Sie automatisch per Mail.</p>	
<p>HfG Rückmeldung Mit der Rückmeldung erklären Studierende der HfG, dass sie ihr Studium im kommenden Semester weiterführen wollen. Bitte halten Sie die Rückmeldefristen unbedingt ein, da ansonsten die Exmatrikulation droht!</p>	
<p>Antrag auf Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistung Die Anerkennung erfolgt über den Prüfungsausschuss des jeweiligen Studiengangs. Grundsätzlich werden alle Leistungen anerkannt, die im Hinblick auf das Fach, die Module und den Umfang der Studienleistungen äquivalent sind. Folgende Unterlagen sind notwendig: <ul style="list-style-type: none"> ◊ Antrag auf Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen ◊ Transcript of records/Zeugnis der Partnerhochschule ◊ Unterlagen zur Kursbeschreibung Die im Learning Agreement bestätigte, vorläufige Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen wird im Fachbereichsbüro mit dem Zeugnis der Partnerhochschule abgeglichen und die entsprechenden Kurse im System verbucht.</p>	
<p>Instagram Bitte reichen Sie ein Foto ein, auf dem Ihr Gesicht, eine Besonderheit des Gastlandes oder die Partnerhochschule zeigt. Schicken Sie das Foto mit Angabe Ihres Namens; Zeitraum des Aufenthaltes (Monat, Jahr) und Name der Hochschule im JPEG-Format an das Internationale Büro. Ihr Foto wird dann unter dem Hashtag #hfginternational auf dem offiziellen Instagram Account der HfG hfg_offenbach veröffentlicht.</p>	

Ich habe die Hinweise in diesem Dokument gelesen und verstanden

Name des Studierenden:

Unterschrift:

Datum: