

Ernst-Abbe-Hochschule Jena · Postfach 10 03 14 · 07703 Jena

Akademisches Auslandsamt | International Office

CHECKLISTE ERASMUS+

Vor d	lem Auslandsaufenthalt
	Beratungsgespräche im Akademischen Auslandsamt (AAA) und mit dem
	zuständigen ERASMUS+ Koordinator Ihres Fachbereichs ¹
	Bewerbungsunterlagen an Fachkoordinator und AAA schicken (bis 15.
	Januar/Juli) ²
	bei erfolgreicher Nominierung: selbstständige Bewerbung an
	Gasthochschule ³
	Erhalt eines Letters of Confirmation ⁴ mit den entsprechenden Semesterdaten
	Erstellung und dreifache Unterzeichnung des Online Learning Agreements ⁵
	Unterzeichnung der Sicherheitsbelehrung
	evtl. Unterzeichnung der ehrenwörtlichen Erklärung bzgl. möglicher Top-ups ⁶
	Ausstellung des Grant Agreements ⁷ durch das AAA
Währ	rend des Auslandsaufenthalts
	Certificate of Arrival ⁸ nach Ankunft an Gasthochschule ausstellen lassen
	w
	unterzeichnen lassen
	Auszahlung der ersten Stipendienrate durch das AAA
<u>Nach</u>	dem Auslandsaufenthalt
	Erhalt eines Transcript of Records ⁹ über die im Ausland erbrachten
	Leistungen
	Ausstellung eines zweiten Letters of Confirmation ¹⁰ über die tatsächliche
	Dauer des Aufenthaltes
	Ausfüllen des EU-Fragebogens ¹¹
	Verfassen des Erfahrungsberichts ¹²
	Auszahlung der zweiten Stipendienrate durch das AAA

E-Mail: auslandsamt@eah-jena.de



Akademisches Auslandsamt | International Office

Ernst-Abbe-Hochschule Jena · Postfach 10 03 14 · 07703 Jena

- ¹ Existiert ein ERASMUS+-Austauschabkommen für Ihren Fachbereich (<u>ERASMUS+ (innerhalb</u> der EU) (eah-jena.de))? Kommt das für Sie in Frage?
- ² tabellarischer Lebenslauf, Motivationsschreiben auf Englisch bzw. in der Landes- oder Arbeitssprache im Gastland, Sprachnachweis über ausreichende Kenntnisse dieser Sprache (i.d.R. B1), Notenübersicht auf Englisch
- ³ Der Bewerbungsprozess variiert je nach Hochschule. Termine beachten!
- ⁴ Mit diesem Schreiben werden Sie an der Gasthochschule angenommen. Anhand der Semesterdaten wird die finanzielle Förderung im Grant Agreement berechnet. Bitte per E-Mail an das AAA weiterleiten!
- ⁵ In dieser Lernvereinbarung (OLA) werden die zu besuchenden Kurse im Ausland festgelegt, die an der EAH anerkannt werden sollen (15-30 ECTS). Beachten Sie hierzu das Studienangebot der Gasthochschule im Internet in Absprache mit Ihrem Fachkoordinator. Das OLA muss von Ihnen, Ihrem Fachkoordinator an der EAH sowie von der Gasthochschule unterschrieben werden. Das AAA kann das OLA online einsehen.
- ⁶ Unter Top-ups werden zusätzliche Fördermöglichkeiten durch green Travel (umweltfreundliches Reisen) sowie für Personen mit fewer Opportunities (Behinderung/chron. Erkrankung, Reisen mit Kind(ern), Erstakademiker, Erwerbstätige) verstanden.
- ⁷ Das Grant Agreement ist die Fördervereinbarung, die die Finanzierung für die Studierenden über das ERASMUS+ Programm durch die EAH regelt. Zwingend notwendig hierfür sind die Semesterdaten der Gasthochschule.
- ⁸ Diese Ankunftsbestätigung wird Ihnen durch das International Office der Gasthochschule ausgestellt. Alternativ reicht auch der Studierendenausweis. Bitte als Scan per E-Mail spätestens vier Wochen nach Ihrer offiziellen Immatrikulation an das AAA schicken!
- ⁹ Das Transcript of Records, also das Zeugnis, in dem Veranstaltungen, Noten und ECTS vermerkt sind, wird Ihnen von der Gasthochschule ausgestellt und sollte zeitnah per E-Mail an das AAA geschickt werden.
- ¹⁰ Diese Bescheinigung wird von der Gasthochschule ausgefüllt und sollte ebenfalls zeitnah per E-Mail an das AAA geschickt werden.
- ¹¹ Sie erhalten für den Fragebogen kurz nach Ende Ihres Auslandsaufenthaltes eine automatisch generierte E-Mail mit einem personalisierten Link (Bitte Spam-Ordner überprüfen!) und sollten ihn innerhalb von zwei Wochen ausfüllen.
- ¹² Den Bericht über Ihre Erfahrungen mit dem Erasmus+ Programm müssen Sie spätestens bis zum 30. April (für das Wintersemester im Ausland) bzw. bis zum 30. September (für das Sommersemester/zwei Semester im Ausland) beim AAA einreichen.

E-Mail: auslandsamt@eah-jena.de