

Erasmus-Pflichten 2020/21

Die nachfolgend aufgeführten Erasmus-Pflichten sind zu den genannten Fristen zu erfüllen.

- **Scans** an den Erasmus Outgoing Student Support: erasmus.outgoing@zhv.rwth-aachen.de
- **Original** (betrifft nur Grant Agreement)
 - in den RWTH-Fristenbriefkasten einzuwerfen. Der Fristenbriefkasten befindet sich am Hauptgebäude neben dem Bistro-Eingang
 - oder per Post zu senden an: RWTH Aachen - International Office - Abteilung 2.3 Mobilität - Erasmus Outgoing Student Support - Templergraben 57 - 52062 Aachen

Sollte Ihre Gasthochschule die Pflichtdokumente Ihrer Fakultät/Fachgruppe zusenden oder sollten Sie die Pflichtdokumente selbst in Ihrer Fakultät/Fachgruppe abgegeben haben, erfolgt keine automatische Weiterleitung an den Erasmus Outgoing Student Support. Bitte stellen Sie sicher, dass diese Dokumente an den Erasmus Outgoing Student Support weitergeleitet werden.

Vor der Mobilität (d.h. bevor Sie das Studium an der Gasthochschule aufnehmen)			
Grant Agreement (= Vertrag über die Erasmus-Förderung)	Original (s.o.)	Einzureichen bis spätestens (je nachdem, was zuerst eintritt): <ul style="list-style-type: none"> • vor Start der virtuellen bzw. physischen Mobilität • 31.08.20 Start im WiSe • 15.12.20 Start im SoSe 	<input type="checkbox"/>
Sprachtest (OLS) für verfügbare Arbeitssprachen	OLS-Plattform¹	Bei Start im WiSe Aufforderung im Juli; bei Start im SoSe Aufforderung im November - Absender der Aufforderung: noreply@erasmusplusols.eu	<input type="checkbox"/>
<u>Learning Agreement „Before the Mobility“</u> , vollständig ausgefüllt und unterschrieben	Scan	Einzureichen bis spätestens 2 Wochen vor dem Startdatum der Mobilität	<input type="checkbox"/>

Während der Mobilität			
<u>Confirmation of arrival</u> und Reisenachweis (z.B. Flug- oder Zugticket ins Gastland)	Scan	Nur bei einer physischen Mobilität erforderlich Einzureichen spätestens 7 Tage nach Ausstellung der Confirmation of arrival	<input type="checkbox"/>

¹ Es ist kein gesonderter Nachweis erforderlich, da wir Zugang zur OLS-Plattform und dem Mobility Tool+ haben und nachvollziehen können, ob die Pflicht erfüllt wurde.

Learning Agreement „ During the Mobility “, vollständig ausgefüllt und unterschrieben	Scan	Einzureichen spätestens 7 Wochen nach dem Start des Erasmus-Studiums	<input type="checkbox"/>
--	-------------	---	--------------------------

Nach der Mobilität			
Bitte beachten Sie die weiterführenden Hinweise unten auf Seite 2 und auf Seite 3.			
Confirmation of study abroad	Scan	Einzureichen spätestens 2 Wochen nach Ende des Erasmus-Studiums	<input type="checkbox"/>
EU-Survey- Onlinefragebogen	Mobility Tool+¹	Automatische Aufforderung per E-Mail nach dem in der Online- Registrierung oder in der Confirmation of arrival genannten Enddatum der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Frei verfasster Erfahrungsbericht	Hochzuladen in Finanz- datenbank	1 Monat nach Ende der Mobilität; späteste Deadline für Rückkehr im <ul style="list-style-type: none"> • WiSe 30.04.21 • SoSe 30.08.21 	<input type="checkbox"/>
Abschließender Sprachtest (OLS) (siehe Art. 6 im Grant Agreement)	OLS- Plattform¹	Automatische Aufforderung nach dem von Ihnen im OLS-System eingegebenen Enddatum. Absender der Aufforderung: noreply@erasmusplusols.eu	<input type="checkbox"/>
Notenbescheinigung (Transcript of Records) der Partnerhochschule	Scan	Späteste Deadline für Rückkehr im <ul style="list-style-type: none"> • WiSe 30.06.21 • SoSe 30.09.21 	<input type="checkbox"/>
Anerkennungs- bescheid der hiesigen Fakultät/Fachgruppe (weitere Infos siehe Verlinkung)	Scan	Späteste Deadline für Rückkehr im <ul style="list-style-type: none"> • WiSe 30.08.21 • SoSe 15.11.21 	<input type="checkbox"/>

Wichtige Hinweise zu

- **Confirmation of study abroad (= Mobilitätsbestätigung ausgestellt durch die Gasthochschule)**

Die Dokumentvorlage finden Sie im Anhang der E-Mail zu den Erasmus-Pflichten, die zum Mobilitätsende anstehen. Sie können sie aber auch hier herunterladen: www.rwth-aachen.de/erasmus/stipendium (siehe unten Downloadbereich). Es ist nur diese Dokumentvorlage zu verwenden. Eine Mobilitätsbestätigung auf einer Dokumentvorlage der Gasthochschule wird nicht akzeptiert.

Anforderungen an das Dokument:

- frühestens 5 Tage vor Ende des Erasmus-Studiums durch die Gasthochschule ausgestellt
- unterschrieben, gestempelt, mit Ausstellungsdatum
- keine nachträglichen Korrekturen, z.B. durchstreichen, mit Tippex

- **EU-Survey-Onlinefragebogen** (siehe Art. 7 im Grant Agreement)

Sie erhalten vom Mobility Tool+ (= Datenbank der EU, mit der Erasmus+ Mobilitäten verwaltet werden) nach Ende Ihres Erasmus-Studiums automatisch eine E-Mail mit der Aufforderung, einen Online-Fragebogen auszufüllen. Der Absender der Aufforderung zum Ausfüllen lautet: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu. Der Zeitpunkt, zu dem die Aufforderung versandt wird, ist abhängig von dem bei der Online-Registrierung (virtuelle Mobilität) oder in der Confirmation of arrival (physische Mobilität) angegebenen geplanten Enddatum. Für das Ausfüllen und Absenden des Online-Fragebogens ist eine Frist von 30 Tagen gesetzt.

- **Abschließender OLS-Sprachtest** (siehe Art. 6 im Grant Agreement)

Für verfügbare Sprachen erhalten Sie vom OLS-System nach Ende Ihrer Mobilität automatisch eine E-Mail mit der Aufforderung, den abschließenden Online-Sprachtest zu absolvieren.

Sollten Sie im Online-Sprachtest, den Sie vor Ihrer Erasmus-Mobilität durchgeführt haben, das Niveau C2 erreicht haben, ist ein Sprachtest nach der Erasmus-Mobilität nicht erforderlich.

- **Frei verfasster Erfahrungsbericht**

Bitte fertigen Sie einen ausführlichen, frei formulierten Erfahrungsbericht an, der später online gestellt wird.

Bitte beachten Sie folgende inhaltliche Vorgaben und machen insbesondere zu folgenden Punkten Angaben:

- Vorbereitung (Planung, Organisation und Bewerbung bei der Gasthochschule)
- Unterkunft
- Studium an der Gasthochschule
- Alltag und Freizeit
- Anerkennungsverfahren (falls dieses bereits abgeschlossen ist)
- Fazit

Bitte beachten Sie folgende formale Vorgaben:

- Fügen Sie folgenden Hinweis zu Beginn Ihres Erfahrungsberichts ein: Für den Inhalt dieses Berichts trage ich die alleinige Verantwortung.
- Maximale Länge: 4 DIN A 4-Seiten
- PDF-Datei
- Maximal 3 Fotos im jpg-Format
- Maximale Dateigröße: 3 MB

Bitte laden Sie Ihren freien Erfahrungsbericht in der [Finanzdatenbank](#) hoch. Bitte nutzen Sie hierfür Ihre **Zugangsdaten aus Ihrer Online-Registrierung in der Finanzdatenbank**, da das Hochladen des Erfahrungsberichts ansonsten nicht möglich ist.

- **Transcript of Records**

- Bitte nur als **Scan**, das Original benötigen Sie für die Anerkennung im Prüfungsausschuss Ihrer Fakultät/Fachgruppe.
- Manche Partnerhochschulen senden dem International Office (ZHV) das Original Ihres Transcript of Records zu. In diesem Fall erhalten Sie vom Erasmus Outgoing Student Support automatisch Bescheid, damit Sie das Dokument abholen können. Wir behalten einen Scan für unsere digitalen Akten.