

ERASMUS-Informationen – akademisches Jahr 2020/21

Die folgenden Informationen werden Ihnen durch das ERASMUS-Büro der Abteilung Internationales (INT) zur Verfügung gestellt. Bitte lesen Sie sich dieses Dokument sorgfältig durch und kommen Sie bei organisatorischen Fragen zu Ihrem ERASMUS-Studienaufenthalt auf uns zu.

1.) Zulassung und Immatrikulation an der Partnerhochschule

Für den Zeitraum Ihres Auslandsstudiums müssen Sie sich als ERASMUS-Austauschstudierende an der Partnerhochschule anmelden. Sie finden die Unterlagen zur Anmeldung neben weiteren wichtigen Informationen i.d.R. auf der Homepage der Partnerhochschule. Meist sind diese Informationen unter dem Link „International Students“ oder „ERASMUS Students“ abrufbar. Nur falls Sie die Unterlagen nicht im Internet finden können, kontaktieren Sie uns bitte während der Sprechstunden. **Bitte stellen Sie auch sicher, dass Sie mögliche Fristen für die Einsendung der Antragsformulare einhalten!** Meist liegen diese bei einem Studienbeginn im Wintersemester 2020/21 zwischen April bis Juni 2020 und bei einem Studienbeginn im Sommersemester 2021 zwischen August bis November 2020. Beachten Sie, dass diese bei einigen Hochschulen in Skandinavien früher liegen können.

2.) Unterbringungsmöglichkeiten

Eine Unterkunft finden Sie entweder in einem Wohnheim der Partnerhochschule, sofern diese über ein solches verfügt, oder auf dem freien Wohnungsmarkt in der jeweiligen Stadt. Informationen über Unterbringungsmöglichkeiten und die dazu notwendigen Bewerbungsformulare erhalten Sie meist ebenfalls über die **Homepage der Partnerhochschule**. Beachten Sie bitte, dass besonders bei hochschuleigenen Wohnheimen die Zimmer oft nach dem Prinzip „first come, first served“ vergeben werden. In Großstädten wie Paris, London oder Madrid und auch in den meisten skandinavischen Städten herrscht ein akuter Wohnungsmangel! **Daher ist unbedingt eine frühzeitige Anmeldung erforderlich und mögliche Fristen sind zwingend einzuhalten.**

3.) Krankenversicherung [Alle Angaben ohne Gewähr]

Sie benötigen im Ausland einen ausreichenden **Krankenversicherungsschutz**. Je nach Art Ihrer inländischen Krankenversicherung (gesetzlich oder privat) und der Dauer Ihres Aufenthaltes sollten bzw. müssen Sie sich zusätzlich privat versichern.

Möglicherweise müssen Sie der Partnerhochschule vor Ort für die Immatrikulation eine entsprechende Bestätigung über einen ausreichenden Versicherungsschutz vorlegen. Daher lassen Sie sich im Vorfeld des Auslandsaufenthaltes von Ihrem Versicherungsanbieter immer eine Versicherungsbescheinigung ausstellen, aus der die Versicherungsleistungen (Deckungssumme, Art der gewährten Leistungen etc.), der/die Begünstigte und die Laufzeit hervorgeht. Sofern möglich sollte diese Bescheinigung auch in der Landessprache der Partnerhochschule bzw. in Englisch verfasst sein. Generell gilt in der **gesetzlichen Versicherung** für Familienmitversicherte und studentische Pflichtversicherte für alle EU-Länder sowie für Island, Norwegen, Liechtenstein und die Schweiz die **Europäische Versichertenkarte EHIC** (weitere Informationen unter: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=559>).

Um vollen Krankenversicherungsschutz zu genießen, ist es empfehlenswert, eine **(private) Zusatzkrankenversicherung** abzuschließen, die auch einen **Rücktransport im Notfall** beinhaltet. Einige Partnerhochschulen bieten den ausländischen ERASMUS-Studierenden eine (zusätzliche) studentische Krankenversicherung im Rahmen der Immatrikulation an. Prüfen Sie hierbei immer die von dieser Versicherung getragenen Leistungen im Vergleich zu Ihrer bereits vorhandenen Krankenversicherung. Bitte informieren Sie sich - egal ob Sie gesetzlich oder privat krankenversichert sind- bei Ihrer zuständigen Krankenkasse oder Versicherungsgesellschaft, da sich die Sachlage kurzfristig ändern kann und **sorgen Sie selbst für ausreichenden Versicherungsschutz.**

4.) ERASMUS-Teilstipendium

Im ERASMUS-Programm werden spezifische Stipendiansätze je nach Zielland gezahlt. Die genaue Höhe Ihres individuellen ERASMUS-Teilstipendiums entnehmen Sie bitte dem Dokument „Grant Agreement“ (GA), welches Ihnen spätestens im August 2020 per Mail zugesandt wird, wenn Sie zum Wintersemester 2020/21 beginnen. Studierende, die zum Sommersemester 2021 ins Ausland gehen, erhalten das GA im Dezember 2020.

Es gibt im Jahr 2020/21 drei von der EU festgelegte Ländergruppen (LG) mit folgenden Tagessätzen:

LG 1	15 Euro (450/Monat)	Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich
LG 2	13 Euro (390/Monat)	Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern
LG 3	11 Euro (330/Monat)	Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Republik Nordmazedonien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn

Ein Monat wird immer mit 30 Tagen berechnet. Sie müssen insgesamt mindestens 3 Monate (90 Tage) an der Partnerhochschule aktiv sein.

ERASMUS darf pro Studienzyklus (Bachelor, Master, PhD) für maximal 12 Monate in Anspruch genommen werden. Frühere ERASMUS-Aufenthalte (Studium und Praktikum) sind uns daher im Rahmen der Online-Anmeldung für das Stipendium mitzuteilen. Sie werden auf das Kontingent von 12 Monaten angerechnet.

Die 1. Rate des ERASMUS-Teilstipendiums (70% des im Grant Agreement genannten Teilstipendiums) wird nach Erhalt des von Ihnen unterzeichneten Grant Agreements ausbezahlt.

Die 2. Rate (30%) wird nach Erhalt der offiziellen Abreisebestätigung ausbezahlt.

Bitte beachten Sie auch die Informationen im Grant Agreement zu den sogenannten Grant Tagen (= Tage mit ERASMUS-Förderung) und Zero-Grant-Tagen (= Tage ohne ERASMUS-Förderung). Zero-Grant-Tage zählen ebenfalls zum Kontingent der Ihnen zustehenden ERASMUS-Förderzeit (max. 12 Monate pro Studienzyklus). Sie erhalten hierfür zwar keine finanzielle Unterstützung, genießen aber alle anderen ERASMUS-Vorteile wie z.B. den Erlass der Studiengebühren an der Gasthochschule.

Für Studierende, die im Ausland als Alleinerziehende mit Kind studieren, und für Studierende mit einem Behindertenausweis (GdB mind. 30%) gibt es **Sonderförderungen**. Melden Sie sich hierfür bitte frühzeitig im ERASMUS-Büro der Abteilung Internationales.

Verlängerung des Aufenthalts / ERASMUS-Stipendiums

Wenn Studierende ihren ERASMUS-Aufenthalt an der Partneruniversität **um 1 Semester** verlängern möchten, benötigen wir -neben dem **neuen Enddatum des ERASMUS-Studiums (= letzte Prüfungsleistung an der Gasthochschule)**- auch eine **formlose Einverständniserklärung von dem/der Fachkoordinator/in der JGU und der Partnerhochschule per E-Mail**. Diese Informationen müssen **mind. 1 Monat vor Ablauf der im Grant Agreement unter Artikel 2.2 aufgeführten individuellen Mobilitätsphase per E-Mail an unser ERASMUS-Büro gesandt** werden. Verlängerungen werden nach Reihenfolge des Eingangs vollständig vorliegender Verlängerungsanträge gewährt, sofern noch ausreichende Finanzmittel vorhanden sind bzw. durch Rücktritte wieder frei werden. **Verlängerungen ohne finanzielle ERASMUS-Förderung (nur ERASMUS-Status)** sind bei beidseitiger Zustimmung der Partner jederzeit möglich.

Verkürzung des Aufenthalts / ERASMUS-Stipendiums

Eine Verkürzung der ursprünglich geplanten Aufenthaltsdauer und des ERASMUS-Stipendiums um 1 Semester ist möglich. Diese sollte aber idealerweise schon vor Versand des Grant Agreements und Auszahlung der Stipendien mit uns abgesprochen werden. Auch während des Auslandsstudiums ist eine Verkürzung möglich. Hierfür genügt es, wenn Sie alle beteiligten Stellen frühzeitig informieren (Partnerhochschule, ERASMUS-Fachkoordinator/in der JGU und ERASMUS-Büro der Abteilung Internationales). Die Anpassung des Stipendiums erfolgt automatisch, sobald uns Ihre offizielle ERASMUS-Abreisebestätigung vorliegt. Sie erhalten anschließend ein Rückforderungsschreiben über den zu viel gezahlten Betrag.

Hinweis: Das frühere Enddatum müssen Sie auf der Online Linguistic Support Plattform (OLS) selbst noch anpassen, damit Ihnen der Link zum Abschlussprachtest fristgerecht zugesandt wird.

5.) AuslandsBAföG

Das ERASMUS-Stipendium ist leistungsabhängig und bis 300 Euro anrechnungsfrei auf das AuslandsBAföG. Sofern Ihnen AuslandsBAföG für ein Studium an einer Hochschule in einem der ERASMUS-Teilnahmestaaten bewilligt wird, erhalten Sie den regulären ERASMUS-Stipendiansatz. Weitere Informationen zum AuslandsBAföG entnehmen Sie bitte dem Internet. Dort finden Sie auch Formulare zur Beantragung: www.bafög.de

Da die Anträge für AuslandsBAföG frühzeitig gestellt werden müssen, bitten wir Sie, uns das Formular einfach per E-Mail zuzusenden.

Beim Bezug eines komplementären Stipendiums einer anderen Organisation während Ihres ERASMUS-Auslandsstudiums (z.B. von einer Stiftung) erhalten Sie zusätzlich den regulären ERASMUS-Fördersatz. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Stipendiengeber, ob Sie durch den Erhalt von ERASMUS-Fördergeldern Abzüge bekommen. Falls eine Anrechnung erfolgt oder der Gesamtfördersumme beider Stipendien finanzielle Grenzen gesetzt werden (z.B. DFH-Stipendien), informieren Sie uns bitte frühzeitig. Es gibt auch die Option keine finanzielle Förderung aus ERASMUS-Mitteln, sondern nur den Status eines ERASMUS-Studierenden mit allen ERASMUS-Vorteilen zu erhalten, wenn die Förderung des anderen Stipendiengebers vorteilhafter für Sie ist.

6.) Beurlaubung

Oft ist es möglich, sich für die Dauer des Auslandsaufenthaltes beurlauben zu lassen. Bitte erkundigen Sie sich aber zuerst direkt in Ihrem Fach (ERASMUS-Fachkoordinator/in, Studienbüro, Prüfungsamt), ob eine Beurlaubung an der JGU während der Zeit Ihres ERASMUS-Auslandsstudiums sinnvoll und zulässig ist. Beachten Sie hierbei bitte auch, welche Konsequenzen die Beurlaubung für Ihre aktuelle Studiensituation sowie Ihren weiteren Studienverlauf hat.

Internet: www.studium.uni-mainz.de/beurlaubung/

Zuständige Stelle: Studierenden Service Center (Campus Mainz, Forum 1, 1.Stock)

Sprechzeiten: Sachbearbeitung: Mo – Fr 09:30 Uhr – 11:30 Uhr; Di und Do 13:30 Uhr – 15:30 Uhr
Infoschalter: Mo, Di und Do 09:00 Uhr – 16:00 Uhr; Mi 09:00 Uhr – 12:00 Uhr und 13:00 Uhr – 16:00 Uhr; Fr 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

Internet: www.uni-mainz.de/studium/studsek (Studierende des FTSK/ FB 06 Dolmetschen/Übersetzen wenden sich an das Studierendensekretariat auf dem Campus Germersheim).

Während des gesamten ERASMUS-Auslandsstudiums müssen Sie weiterhin an der Universität Mainz immatrikuliert bleiben, d.h. Sie müssen sich jedes Semester durch fristgerechte Überweisung der Sozialbeiträge rückmelden.

7.) Erstattung des Semesterticket-Beitrags (nur Campus Mainz)

Sofern Sie sich im laufenden Semester für die Dauer von mindestens drei Monaten im Ausland für ein ERASMUS-Studium aufhalten, können Sie sich den in den Sozialbeiträgen enthaltenen Betrag für das Semesterticket (im WiSe 2020/21 ca. 200,00 €) vom AStA der Universität Mainz rückerstatten lassen. Der Antrag muss online auf der Homepage des AStA gestellt werden. Für eine Rückerstattung müssen Sie den Antrag bis spätestens 7. November für das WiSe bzw. 7. Mai für das SoSe stellen.

Internet: www.blogs.uni-mainz.de/asta/rueckerstattung-des-semestertickets/

8.) ERASMUS-Praktikumsförderung

Für (selbstorganisierte) **Praktika ab 2 Monaten (60 Tagen)** empfehlen wir das **ERASMUS-Praktikumsstipendium des EU-Servicepoint** der JGU (Forum 2, Zimmer 00-202):

Internet: www.eu-servicepoint.de

E-Mail: eu-servicepoint@international.uni-mainz.de

Wichtig: Die Förderzeiträume des ERASMUS-Studienstipendiums und ERASMUS-Praktikumsstipendiums dürfen sich NICHT überschneiden, da die Europäische Union (EU) sonst eines der ERASMUS-Stipendien komplett zurückfordern kann.

9.) Kontaktdaten ERASMUS-Büro der Abteilung Internationales

Postanschrift: Johannes Gutenberg-Universität Abteilung Internationales -INT- / ERASMUS-Büro 55099 Mainz / Germany Tel: +49-(0)6131-39-26783 E-Mail: erasmus@international.uni-mainz.de	Terminsprechstunde: Di, Do: 10.00 - 11.30 Uhr Vereinbarung unter +49-(0)6131-39-22122 oder im Studierenden Service Center der JGU Offene Sprechstunde: Di, Do 11.30 - 12.00 Uhr ERASMUS Büro: Forum 2, 00-207
---	---

ERASMUS-Dokumente (Erläuterungen / Fristen)

Sollten Sie Dokumente verlegen, können Sie sich diese aus Ihrer E-Mail mit den personalisierten ERASMUS-Dokumenten (Versand im Frühjahr 2020) sowie auf der ERASMUS-Homepage der JGU jederzeit herunterladen und neu ausdrucken: www.studium.uni-mainz.de/nach-der-erfolgreichen-bewerbung

Grant Agreement (GA) Versand: August 2020 (bzw. Dezember 2020 für SoSe 2021)

Das Grant Agreement ist der Zuwendungsvertrag, welcher zwischen Ihnen und der JGU für den Erhalt des ERASMUS-Teilstipendiums geschlossen wird. Darin sind neben vielen wichtigen Informationen zum Auslandsstudium auch die **Details zu der genauen individuellen Stipendienhöhe** enthalten und die **Auszahlungsmodalitäten des ERASMUS- Teilstipendiums** dargelegt.

Bitte lesen Sie das Grant Agreement inkl. aller Anhänge sorgfältig durch und unterzeichnen Sie es am Ende in dem dafür vorgesehenen Feld. Fertigen Sie abschließend bitte eine **Kopie für Ihre eigenen Unterlagen** an, bevor Sie das **Originaldokument** „Grant Agreement“ mit Ihrer Unterschrift (**S. 1-5, ohne Anhang**) und Datum an unser **ERASMUS-Büro zurücksenden**. Hierbei ist unbedingt zu beachten, dass wir das Grant Agreement NICHT als Scan/Fax/Kopie akzeptieren dürfen, da wir der Europäischen Union zur Auszahlung des Teilstipendiums Ihre Unterschrift im Original nachweisen müssen. Entweder senden Sie das Dokument per Post, werfen es in unseren Briefkasten ein oder geben es im Studierenden Service Center der JGU ab.

FRIST: s. E-Mail bei Versand des Grant Agreements

Korrekturbogen

Auf dem Korrekturbogen sind die von Ihnen bei uns erfassten Daten aufgelistet. Bitte überprüfen Sie alle Angaben sorgfältig. Falls diese fehlerhaft sind oder sich während Ihres Auslandsaufenthaltes Änderungen ergeben sollten, sind Sie verpflichtet, umgehend eine E-Mail mit den neuen Angaben zu senden. **Dies betrifft sowohl Änderungen Ihrer Kontaktdaten, der Auslandsstudiendauer, Ihrer Bankdaten** als auch **der Heimatanschrift** (= Adresse in Deutschland, an welche auch während Ihres Auslandsstudiums Post zustellbar ist).

ERASMUS-Bescheinigungen

- **Deutschsprachige ERASMUS-Bescheinigung:** Diese Bescheinigung dient z.B. der Beantragung von AuslandsBAföG, einer eventuellen Beurlaubung oder auch der Rückerstattung des Semestertickets. Des Weiteren kann sie hilfreich sein bei der Aussetzung verschiedener Verträge (z.B. Fitnessstudio, Handyvertrag).
- **Englischsprachige ERASMUS-Bescheinigung:** Mit der englischen Bescheinigung können Sie Ihrer Partnerhochschule auf Wunsch bestätigen, dass Sie offiziell von der Universität Mainz als ERASMUS-Studierende/r nominiert sind.
- **Steuerliche Informationen zum ERASMUS-Stipendium:** ERASMUS-Stipendien sind als Mobilitätsstipendien aus öffentlichen Mitteln der Europäischen Kommission in der Bundesrepublik Deutschland gemäß § 3 Nr. 44 a EStG steuerfrei. Prinzipiell muss aber ein ERASMUS-Stipendium sowohl an das für Sie zuständige Finanzamt, an Ihre Kindergeldkasse und an Ihre Krankenkasse gemeldet werden. Hierfür dient u.a. diese Bescheinigung.

An- und Abreisebestätigung

Sie können ein ERASMUS-Teilstipendium für den Zeitraum Ihres Auslandsaufenthaltes erhalten, welchen Sie zu akademischen Zwecken an Ihrer Partnerhochschule verbringen. **Bitte beachten Sie, dass sich die Förderdauer von Ihrer tatsächlichen Aufenthaltsdauer unterscheiden kann!**

Sie sind verpflichtet, uns den Zeitraum des Studiums an der Partnerhochschule anhand der ERASMUS-Formulare **An- und Abreisebestätigung** mitzuteilen, welche durch das International Office (oder auch das Studierendensekretariat) Ihrer Partnerhochschule unterschrieben und abgestempelt werden. Zeiträume, welche Sie bereits im Vorfeld des Auslandsstudiums zur Wohnungssuche, für Sprachkurse an Sprachschulen o.ä. im Gastland verbringen, fallen NICHT in den förderfähigen Zeitraum. Auch sich an den Studienaufenthalt anschließende Reisen können nicht durch das ERASMUS-Teilstipendium finanziert werden.

Der **Beginn** (= Anreisebestätigung) kann eine Begrüßungsveranstaltung/ Orientierungswoche für ERASMUS-Studierende oder auch der erste Vorlesungstag sein.

Das **Ende** (= Abreisebestätigung) wird z.B. durch Ihren letzten Vorlesungstag, Ihre letzte Prüfung vor Ort bestimmt.

Beachten Sie bitte, dass das im Formular eingetragene Abreisedatum nicht mehr als 5 Tage vom Unterschriftsdatum abweichen darf!

Die Dokumente An- und Abreisebestätigung sind grundlegend für die finale Stipendienberechnung, weshalb Ihr Stipendium nach Erhalt dieser Dokumente automatisch in unserer Datenbank angepasst und direkt mit der 2. Rate verrechnet wird. Bitte beachten Sie, dass NICHT alle nachgewiesenen Aufenthaltstage gefördert werden (Details s. Grant Agreement). **Jedes andere offizielle Dokument, welches ein genaues An- und Abreisedatum enthält (z.B. Immatrikulationsbescheinigung oder ähnliche Vorlagen der Gasthochschule), kann ersatzweise und als Scan per Mail eingereicht werden.**

FRIST: Max. 1 Monat nach Auslandsstudienbeginn bzw. 1 Monat nach Auslandsstudienende

Formular „Learning Agreement“ (LA)

In diesem Formular vereinbaren Sie mit Ihrem/Ihrer ERASMUS-Fachkoordinator/in in Mainz und an der Gasthochschule das Studienprogramm, welches Sie im Ausland absolvieren werden. Um das Learning Agreement auszufüllen und die spätere Anerkennung der von Ihnen im Ausland erbrachten Studienleistungen an der JGU gewährleisten zu können, müssen Sie sich im Vorfeld Ihres Aufenthaltes über das Kursangebot an der Gasthochschule informieren und es mit **dem/der zuständigen Fachkoordinator/in der JGU** besprechen.

In der Europäischen Union setzt sich ein Vollzeitstudienjahr üblicherweise aus Ausbildungskomponenten zusammen, mit denen sich insgesamt 60 ECTS erzielen lassen. Die Anzahl der ECTS für Mobilitätsphasen, die kürzer sind als ein ganzes Studienjahr, sollten im Verhältnis ungefähr dieser Anzahl entsprechen, d.h. 1 Semester = 30 ECTS.

Bitte beachten Sie, dass Sie für den Erhalt des ERASMUS-Studienstipendiums der JGU, mindestens 15 ECTS pro Semester erwerben sollten. Sollte Ihr/e ERASMUS-Fachkoordinator/in oder die Partnerhochschule jedoch mehr ECTS verlangen, so muss Ihr Kursangebot in diesem Umfang gewählt werden.

Formulare, die dem beigefügten LA inhaltlich genau entsprechen, können Sie alternativ verwenden. Learning Agreements werden von uns per Mail bzw. als Scan akzeptiert.

Wichtig ist, dass ALLE im Formular vorhandenen Felder ausgefüllt sind! Sollte der Platz innerhalb der einzelnen Tabellen nicht ausreichen, laden Sie sich bitte einfach die WORD-Version des Dokumentes auf der ERASMUS-Homepage herunter: www.studium.uni-mainz.de/nach-der-erfolgreichen-bewerbung

Ausfüllhilfe:

Seite 1: Allgemeine Daten zu Ihrer Person sowie der Heimat- und Partneruniversität (Sending Institution/Receiving Institution). Bitte ergänzen Sie hier Ihr **Studienniveau** durch Ankreuzen sowie die **Kontaktdaten des International Office** Ihrer Partneruniversität und den **ERASMUS-Fachcode** (subject area code).

Seite 2:

- In **Tabelle A** tragen Sie bitte ALLE Ausbildungskomponenten (Kurse, Laborarbeit, Recherchen für Abschlussarbeiten, Sprachkurse etc.) ein, welche Sie an Ihrer Partnerhochschule absolvieren werden. Sollten Sie bereits wissen, dass ein Kurs später nicht an der JGU anerkannt wird (oder Sie dies nicht wünschen), setzen Sie bitte bei „**Non-recognition at JGU**“ ein **X** ein. Dies ist z.B. auch der Fall, wenn Sie den Kurs bereits an der JGU absolviert haben oder dieser inhaltlich nicht in Ihrem Studienfach an der JGU existiert. Sofern Sie unsicher sind, lassen Sie das Feld frei und sprechen Sie mit Ihrem/Ihrer ERASMUS-Fachkoordinator/in.
- Im Feld „**Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcomes**“ tragen Sie bitte den Weblink zur Internetseite der Partneruniversität ein, auf der die Kurse aufgelistet sind, welche Sie an der Partneruniversität belegen werden.
- In **Tabelle B** wird (in Absprache mit der für die Anerkennung zuständigen Person in Ihrem Fach) die Gruppe der Ausbildungskomponenten Ihres Studiums erfasst, die normalerweise an der JGU abgeschlossen und -bei erfolgreichem Abschluss des Auslandsstudiums- ersetzt werden soll. **Tabelle B füllt i.d.R. der/die ERASMUS-Fachkoordinator/in bzw. Anerkennungsbeauftragte der JGU aus.** LA ohne Angaben in dieser Tabelle werden nicht akzeptiert, da sonst die Anerkennung der Leistungen an der JGU nicht gewährleistet ist. **Wichtig ist, dass es keine direkte Übereinstimmung zwischen den Kursen/Modulen geben muss, die an der Gasthochschule besucht und denen, die an der Entsendeeinrichtung ersetzt werden.** Vielmehr soll verdeutlicht werden, dass eine Gruppe von im Ausland erzielten Lernergebnissen eine Gruppe von Lernergebnissen an der Entsendeeinrichtung ersetzt. Wenn Ihr Studienplan z.B. Mobilitätsfenster enthält, reicht es aus, in Tabelle B unter „Component title at the sending institution“ das Wort „Mobilitätsfenster“ einzutragen.

Seite 3: „**If the student does not complete successfully some educational components...**“: Kreuzen Sie hier bitte - in Absprache mit Ihrem/Ihrer Mainzer ERASMUS-Fachkoordinator/in - das erste Kästchen zum obenstehenden Satz an oder ergänzen Sie/Ihr/e Fachkoordinator/in einen entsprechenden Zusatz für die Regelung in Ihrem Fach im zweiten Feld.

Bitte machen Sie Angaben zum Niveau Ihrer **Sprachkenntnisse in der Unterrichtssprache der Gastinstitution**, ergänzen Sie selbst die **Kontaktdaten der für Ihr Learning Agreement zuständigen Fachvertreter an der JGU und Partnerhochschule** und kümmern Sie sich frühzeitig (möglichst vor der Abreise) um den **Erhalt der zwingend benötigten Unterschriften. Alle Parteien müssen das Dokument unterzeichnen bevor es bei uns eingereicht wird.**

Wir akzeptieren keine unvollständigen Dokumente und leiten diese auch nicht für Sie an Ihre/n Fachkoordinator/in weiter, da dies bei ca. 700 ERASMUS-Studierenden der JGU leider unsere personellen Kapazitäten übersteigt. Die Unterlagen müssen nicht mit Originalunterschriften vorgelegt werden (Scans und digitale Unterschriften genügen).

Seite 4 („Changes to the Original Learning Agreement“):

In **Tabelle C** können Sie mögliche Änderungen in Ihrem Studienvorhaben vermerken. Gründe für diese Änderungen können z.B. die kurzfristige Verlegung/Streichung von Lehrveranstaltungen an der Partnerhochschule oder eine Verlängerung des Auslandsstudiums sein. Sollte es zu keinen Änderungen kommen, müssen Sie dieses Dokument auch nicht einreichen.

- Möchten Sie Ihrem bisherigen Studienvorhaben eine Komponente hinzufügen, tragen Sie den Veranstaltungstitel in Tabelle C ein und kreuzen Sie das Kästchen „added component“ an.
- Möchten Sie eine Komponente streichen, welche bereits in Tabelle A eingetragen wurde, vermerken Sie den Komponententitel und kreuzen das Kästchen „deleted component“ an.

Tabelle D dient (wie zuvor Tabelle B) dazu, **für nachträglich zum LA hinzugefügte Kurse das entsprechende Äquivalent für die Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen an der JGU zu definieren. Bei gestrichenen Kursen („deleted component“) kann Tabelle D leer bleiben.** Alle Parteien müssen bestätigen, dass sie den von Ihnen beantragten Änderungsvorschlägen für das Learning Agreement zustimmen.

Letztendlich müssen auf dem LA alle Kurse aufgeführt sein, die an der Gasthochschule belegt werden (Seite 1-3 sind Pflichtdokumente/Seite 4 (LA Changes) muss nur bei Änderungen - z.B. Ergänzungen - eingereicht werden).

FRIST: Max. 1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums

Formulare „Transcript of Records“ (ToR)**• Transcript of Records (Receiving Institution)**

Nach Beendigung Ihres Auslandsstudiums an der Gasthochschule muss diese Ihnen ein Zeugnis (= Transcript of Records) ausstellen, zusenden oder Ihre Prüfungsergebnisse in einer Datenbank abspeichern, die für Sie online zugänglich ist. In diesem Dokument sind alle von Ihnen an der Partnerhochschule tatsächlich absolvierten Kurse eingetragen.

Reichen Sie bitte nur eine Kopie des Transcript of Records ein. Das Originaldokument benötigen Sie für die Anerkennung der Studienleistungen an der JGU. Das von uns ausgehändigte Formular „Transcript of Records/Receiving Institution“ dient nur als Ersatzformular, sofern Ihre Partnerhochschule keinen inhaltsgleichen maschinell erstellten Ausdruck anfertigen kann (z.B. aus Frankreich ein „Relevé de Notes“). Bitte klären Sie vor Ihrer Abreise von der Partneruniversität, wie und wann Sie Ihr offizielles ToR bekommen. Sofern die Gasthochschule es an uns sendet, fertigen wir automatisch eine Kopie für unsere Unterlagen an und senden das Originaldokument an Ihre bei uns hinterlegte Heimatanschrift.

Frist: Max. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums

WICHTIG: Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass auf diesem Transcript of Records (Receiving Institution) auch Ihr genauer Aufenthaltszeitraum an der Partneruniversität enthalten sein muss!

• Transcript of Records (Sending Institution/JGU)

Mit diesem Dokument wird die **Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen an der JGU** dokumentiert. Bitte legen Sie der in Ihrem Fach für die Anerkennung zuständigen Person (Fachkoordinator/in/Prüfungsstelle/Studienbüro etc.) daher direkt bei der Durchführung der Anerkennung Ihrer

Studienleistungen aus dem Ausland auch dieses Formular bei. Reichen Sie es uns anschließend vollständig unterzeichnet (inkl. Stempel) ein. Es genügt ein Scan/Kopie. Andere Anerkennungsbescheide Ihres Faches werden auch akzeptiert, sofern die Mindestangaben aus unserem Formular darin enthalten sind.

FRIST: Max. 2 Monate nach dem offiziellen Ende des Auslandsstudiums

Online Survey der EU und GoGlobal-Bericht

- „Online Survey“ der Europäischen Union

Sie erhalten nach Ende Ihres Aufenthaltes von der EU automatisch per E-Mail eine Aufforderung zum Ausfüllen eines Online-Erfahrungsberichtes („Online Survey“); Zeitaufwand ca. 15 Minuten.

Sofern Sie darin angeben, dass der Anerkennungsprozess an der JGU noch nicht abgeschlossen wurde (betr. auch das Ausfüllen des ERASMUS-Dokuments „Transcript of Records der Sending Institution“), erhalten Sie ca. 45 Tage nach Mobilitätsende erneut eine Mail mit einem Link zum sog. „**EU Recognition Report/Anerkennungsbericht**“. Hier geht es ausschließlich um Angaben zum Thema „Anerkennung von Studienleistungen“.

Das Ausfüllen des EU „Online Survey“ ist Pflicht für den Erhalt des ERASMUS-Stipendiums! Wir bitten Sie daher, dieser Aufforderung immer umgehend nachzukommen, wenn Sie die E-Mail erhalten. **Erfassen Sie hierfür bitte auch folgende E-Mail Adresse in Ihren Filtereinstellungen, damit E-Mails nicht im Spamordner landen: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu**

FRIST: Das „Online Survey“ max. 1 Monat nach Erhalt der E-Mail über den darin genannten Link online ausfüllen.

- GoGlobal-Erfahrungsbericht der JGU

Das GoGlobal-Portal, über welches Studierende alle internationalen Partnerschaften der JGU recherchieren können, wurde 2019 eingeführt: <https://go-global.uni-mainz.de>

In der dort integrierten „GoGlobal Community“ sollen Mainzer Studierende u.a. künftig die Gelegenheit erhalten, mit anderen Mainzer Studierenden im Ausland in Kontakt zu treten und sich direkt auszutauschen, weshalb Ihre Erfahrungen an der Partnerhochschule am Ende des Aufenthaltes anhand eines Online-Formulars abgefragt werden. Den Link zum GoGlobal-Berichtsformular der JGU erhalten Sie vor dem Ende Ihres Auslandsstudiums per E-Mail.

FRIST: Max. 1 Monat nach dem offiziellen Ende des Auslandsstudiums

Online Linguistic Support (OLS) - Sprachtests & Sprachkurslizenzen

Bitte schauen Sie auf der Homepage Ihrer Partneruniversität nach Informationen zu Sprachkursen oder bei Sprachschulen vor Ort, wenn Sie im Vorfeld oder während des Auslandsstudiums einen Sprachkurs belegen möchten. Leider werden Ihnen durch das ERASMUS-Teilstipendium keine zusätzlichen Kursgebühren erstattet.

Die Europäische Union unterstützt aber Studierende bei der Entwicklung ihrer sprachlichen Kompetenzen. Mit Hilfe des sogenannten **Online Linguistic Support (OLS)** lässt sich anhand von **OLS-Sprachtests** die sprachliche Entwicklung in verschiedenen Sprachen messen (Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Niederländisch, Dänisch, Griechisch, Polnisch, Schwedisch, Tschechisch, Slowakisch, Slowenisch, Ungarisch, Bulgarisch, Kroatisch, Rumänisch, Finnisch, Portugiesisch, Estnisch, Irisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch). Dieses Angebot ist für alle Teilnehmer/innen kostenfrei. **Die fristgerechte Teilnahme an dem Sprachtest (in der Unterrichtssprache der Gasthochschule) vor und nach dem ERASMUS-Auslandsstudium ist Pflicht für den Erhalt des ERASMUS-Stipendiums.**

Nach dem Absolvieren des 1. OLS-Sprachtests besteht auch die Möglichkeit zur Teilnahme an einem OLS-Onlinesprachkurs in der Unterrichtssprache oder ggf., falls abweichend, in der Landessprache. Weitere Informationen dazu und zu den Sprachtests an sich erhalten Sie von der Abteilung Internationales vor Antritt des Auslandsstudiums per E-Mail.

Wichtig: In dieser E-Mail werden Sie aufgefordert, sich ein Benutzerkonto auf der OLS-Plattform anzulegen und Ihre genauen Aufenthaltsdaten zu erfassen. Bitte beachten Sie hierbei, dass der angegebene Zeitraum möglichst exakt angegeben sein muss und **mind. 3 Monate bis max. 12 Monate beträgt**. Anhand dieser Daten erhalten Sie automatisch per E-Mail die zeitlich begrenzten OLS Test- und Kurslizenzen zugeteilt. **Die in diesen Mails genannten Fristen sind zwingend einzuhalten, da die Testlizenzen und Kurslizenzen sonst verfallen und somit auch Ihr Anspruch auf das Stipendium!** Muttersprachler/innen sind von der Pflicht der Teilnahme an den Sprachtests befreit, müssen dies jedoch INT frühzeitig per Mail mitteilen, sofern dies nicht bereits in der Online-Anmeldung getan wurde.

Prüfen Sie bitte vor der Abreise aus dem Gastland auch erneut das von Ihnen ursprünglich auf der OLS-Plattform eingetragene Enddatum des Auslandsstudiums – dieses muss bei Verschiebungen der Mobilitätsphase von Ihnen selbst aktualisiert werden, da Sie sonst die Aufforderung für den Abschlussprachtest nicht fristgerecht erhalten.

FRIST: Siehe Fristen in der E-Mail des OLS-Teams mit den Lizenzen für Sprachtests und -kurse.

Bitte beachten Sie auch folgende, allgemeine Hinweise:

1. **Wir weisen Sie hiermit explizit darauf hin, dass bei nicht fristgemäßer Einreichung der o.g. Formulare das komplette ERASMUS-Stipendium jederzeit wieder zurückgefordert werden kann.** Falls Sie Schwierigkeiten haben sollten, Dokumente fristgerecht bei uns einzureichen, kontaktieren Sie uns bitte rechtzeitig mit der Bitte um eine Fristverlängerung.
2. Viele Fächer/Fachbereiche führen eigene „Auslandsbüros“ (z.B. Jura, WiWi, Soziologie, Dijonbüro), die Sie bei der Planung und Durchführung Ihres Auslandsaufenthaltes unterstützen. Beachten Sie allerdings, dass alle von uns ausgehändigten Dokumente auch direkt bei der Abteilung Internationales eingereicht werden müssen.
3. **Alle ERASMUS-Dokumente -außer dem Grant Agreement- können als Kopie/Scan eingereicht werden.**

Wir wünschen Ihnen ein angenehmes und erfolgreiches ERASMUS-Auslandsstudium!

Das ERASMUS-Team der Abteilung Internationales

Stand: 15.04.2020