

# Deadlines und wichtige Informationen für euren Erasmus+ Aufenthalt

## VOR DEM AUFENTHALT

### Learning Agreement (LA):

Als erstes machst du Angaben zu deiner Person, der Heimat- und der Partneruniversität. Die Erasmus+ und Fächercodes kannst du unserer Informationsmail entnehmen.

In **Tabelle A** (Before the mobility) trägst du die Kurse ein, die du an der Partneruniversität belegen und die du nach deinem Aufenthalt anerkennen lassen möchtest.

Tabelle A: Gewünschte Kurse an der Gastuniversität und Link zum Vorlesungsverzeichnis.

Tabelle B: In genauer Absprache mit dem/der Fachberater\_in werden hier die entsprechenden Kurse/Module der Universität zu Köln eingetragen, die durch das Auslandsstudium ersetzt werden können.

Es ist wichtig, dass das Learning Agreement **von allen drei Parteien** (Studierende\_r, Heimat- und Gastuniversität) **unterschrieben** wird. Bitte behalte eine Kopie für deine Unterlagen und reiche ein Exemplar spätestens **zwei Wochen vor Abreise im Dezernat 9 bei Frau Schwarz** (geb. Uhlig) ein.

### Grant Agreement

Ab etwa Mitte Juli erhältst du das Grant Agreement per E-Mail von uns. Es handelt sich hierbei um eine Annahmeerklärung, die du bitte ausfüllst und unterschreibst. Mit deiner Unterschrift erklärst du, dass du mit den Bedingungen, die für eine Teilnahme am Erasmus+ Programm erforderlich sind, einverstanden bist. Das Grant Agreement muss voraussichtlich bis Mitte August (Aufenthalt im WiSe oder ganzes akademisches Jahr) oder Anfang Dezember (Aufenthalt im SoSe) **im Dezernat 9 bei Frau Schwarz** (geb. Uhlig) abgegeben werden.

Den genauen Abgabetermin sowie weitere Infos zu den im Grant Agreement einzutragenden Details erhältst du per E-Mail und in unserer vorbereitenden Infoveranstaltung.

## WÄHREND DES AUFENTHALTES

### Learning Agreement:

Falls du vor Ort **Änderungen der Kurswahl** vornehmen möchtest, dann benutze hierfür bitte die **Tabelle A2** (During the mobility) des Learning Agreements. Die Änderungen müssen unterschrieben bis spätestens 4 Wochen nach Anreise im **Dezernat 9 bei Frau Schwarz** (geb. Uhlig) vorliegen. Dieses Dokument kann auch per Scan geschickt werden.

## NACH DEM AUFENTHALT

### Learning Agreement:

Wenn du ein Transcript of Records (ToR) von der Gastuniversität erhältst, musst du die **Tabelle C** (After the mobility) nicht ausfüllen. Die **Tabelle D** (After the mobility) kann für die Anerkennung der Kurse benutzt werden. Sollte dein Fachbereich eigene Dokumente hierfür haben, kannst du gerne diese benutzen. Bitte mache dann aber eine Kopie davon und gebe es sowohl bei **uns** als auch im **Dezernat 9 bei Frau Schwarz** (geb. Uhlig) ab.

### **Transcript of Records**

Das Original kannst du für deine Unterlagen behalten, Bitte gebe **je eine Kopie** des ToRs im **Dezernat 9 bei Frau Schwarz (geb. Uhlig)** und **bei uns** ab.

### **Confirmation of Study Period**

Vor der Rückreise nach Köln muss die Gastuniversität die Confirmation of Study Period/Bestätigung unterschreiben. Bitte reiche diese unmittelbar nach deiner Rückkehr **im Dezernat 9 bei Frau Schwarz (geb. Uhlig)** ein.

### **Erfahrungsberichte**

Ebenfalls unmittelbar nach Beendigung des Erasmus+ Aufenthalts musst du zwei Erfahrungsberichte erstellen. Der **erste** Bericht ist für uns (Narrative Report/Fragebogen - siehe Vorlage). Beim **zweiten** Bericht handelt es sich um einen Fließtext von 1-2 Seiten für das **Dezernat 9/Frau Schwarz (geb. Uhlig)**. Beide Berichte sind in **ausgedruckter Form** abzugeben.

Bitte stelle sicher, dass du alle o. g. Dokumente komplett ausfüllst, unterschreibst und fristgerecht einreichst. Nur so kann deine Erasmus+ Förderung gewährleistet werden!