

ERASMUS+ Leitfaden: Outgoings

ERASMUS-Code der ABK Stuttgart:

D STUTTGA04

Staatliche Akademie der
Bildenden Künste Stuttgart

International Office
Am Weißenhof 1
D-70191 Stuttgart
T +49 (0) 711 28440-103

international@abk-stuttgart.de

ALLGEMEINES	2
ANSPRECHPARTNER	3
International Office.....	3
KOOR – Erasmus Services BW.....	4
WAS BIETET ERASMUS?	5
VORAUSSETZUNGEN	6
BEWERBUNG	6
Ausschreibung und Bewerbung an der ABK	6
Auswahl & Bekanntgabe der Kandidat/innen.....	6
Informationstreffen	7
Anmeldung/Nominierung an Gasthochschule.....	7
Bewerbung an der Gasthochschule.....	7
ERSTELLEN DES LEARNING AGREEMENTS „BEFORE THE MOBILITY“	7
ZU-/ABSAGE DER GASTHOCHSCHULE	8
RÜCKERHALT & HOCHLADEN DES LEARNING AGREEMENTS	8
WEITERE KOORDINATION DURCH KOOR – ERASMUS SERVICES BW	8
SPRACHTEST & AUSZAHLUNG DES ZUSCHUSSES	8
AUFENTHALTSZEITRAUM	9
ERFAHRUNGSBERICHT	9
HINWEISE & PFLICHTEN	9
SPRACHENFÖRDERUNG	10
Sprachtest.....	10
SPRACHANGEBOTE.....	11
FINANZIERUNG	11
MOBILITÄTZUSCHUSS	11

SONDERMITTEL.....	13
AUSLANDS-BAFÖG.....	13
STUDIENBEITRÄGE & BEURLAUBUNG.....	13
VERLÄNGERUNG.....	14
NACHWEISPFLICHT.....	15
LEARNING AGREEMENT (LA).....	15
TRANSCRIPT OF RECORDS (TOR).....	21
VISUM.....	22
VERSICHERUNG.....	22
KRANKENVERSICHERUNG.....	22
PRIVATHAFTPFLICHTVERSICHERUNG.....	22
UNFALLVERSICHERUNG.....	23
PSYCHOLOGISCHE BETREUUNG.....	23
WÄHREND DES AUFENTHALTS.....	23
VOR DER RÜCKKEHR.....	24
NACH DER RÜCKKEHR.....	24
ZUKÜNFTIGES ENGAGEMENT.....	24

ALLGEMEINES

Dieser Leitfaden soll Ihnen bei der Planung und Durchführung Ihres Auslandsaufenthaltes behilflich sein. Er enthält alle wichtigen Informationen, die Sie vor, während und nach dem Aufenthalt benötigen. **Lesen Sie den Leitfaden bitte sorgfältig durch und nehmen Sie ihn mit auf die Reise.**

Die derzeitige Programmgeneration der Europäischen Bildungsprogramme trägt den Namen „ERASMUS+“ (eingeführt ab Wintersemester 2014/2015).

Das ERASMUS-Programm besteht seit über 20 Jahren und hat bisher über 1,5 Millionen Studierenden einen Auslandsaufenthalt im **europäischen Ausland** ermöglicht. Deutschland ist mit 240.000 Studierenden damit an erster Position unter den 34 Programmländern (28 EU-Länder, Island, Liechtenstein, Mazedonien, Norwegen, Türkei, Serbien).

Das ERASMUS-Programm bietet folgende Fördermöglichkeiten:

- Studium im Ausland

- Gastdozenturen
- Auslandspraktika
- Mobilität von Hochschulpersonal
- Intensivprogramme (Sommerschulen, Blockseminare).

Die Europäische Kommission stellt zur Förderung des Programms Geldmittel in Milliardenhöhe zur Verfügung. Dadurch kann allen Teilnehmern des Programms ein Mobilitätzuschuss gewährt werden.

Im Rahmen von ERASMUS+ können Studierende maximal 12 Monate jeweils im BA und MA, sowie während der Promotion an der ERASMUS-Studienmobilität teilnehmen. Für einzügige Studiengänge gilt eine maximale Förderungsdauer von 24 Monaten. Ein ERASMUS-Studienaufenthalt muss mindestens 3 Monate (90 Tage) umfassen.

Aufgrund des zunehmenden Verwaltungsaufwands des ERASMUS-Programms übernimmt unser Konsortium in Karlsruhe KOOR – Erasmus Services BW Teile der administrativen Abwicklung, die über die webbasierte Datenbank **Mobility-Online** (MO) verwaltet wird. Sie haben damit die Möglichkeit, Ihre eigenen Daten auf MO zu verwalten und entsprechende Nachweis-Formulare selbst hochzuladen.

Bitte rufen Sie Ihre Mails regelmäßig ab, da ggf. Neuerungen per Mail kommuniziert werden. **Bitte beachten Sie, dass die Kommunikation mit dem International Office (IO) über eine E-Mail-Adresse der ABK erfolgen muss.**

Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen dringend, jegliche Korrespondenz rund um das ERASMUS-Auslandsstudium aufzubewahren.

Bitte senden Sie alle Dokumente (Nachweise etc.) ausschließlich als pdf. Alle anderen Formate gelten als ungelesen.

Wir haben den Leitfaden nach dem heutigen Stand nach bestem Wissen erstellt. Wir können keine Verantwortung für die Richtigkeit der Angaben übernehmen, die sich im Laufe eines ERASMUS-Studienjahres ändern können.

ANSPRECHPARTNER

International Office

Pro Jahr kommen 50-60 Studierende von ausländischen Partnerhochschulen an die Akademie und eine etwa doppelt so hohe Anzahl der Akademie-Studierenden gehen für ein oder zwei Austauschsemester an eine ausländische Partnerhochschule. Die meisten Austauschaktivitäten werden im Rahmen des europäischen ERASMUS-Programms durchgeführt.

Das **IO** organisiert, zusammen mit den internationalen Ansprechpartnern der Studiengänge und denen der Partnerhochschulen, den Austausch der Studierenden. Es sorgt dafür, dass sowohl die hereinkommenden Programmstudierenden wie auch die hinausgehenden Akademie-Programmstudierenden mit allen für den Austausch notwendigen Informationen versorgt werden und übernimmt die administrative Abwicklung zusammen mit KOOR – Erasmus Services BW.

Eine Kooperationsvereinbarung mit anderen Hochschulen läuft grundsätzlich über den Studiengang (in den meisten Fällen sind es persönliche Kontakte von Lehrenden zu den Partnerhochschulen). Der Studiengang prüft Kooperationsanfragen und gestaltet in enger Zusammenarbeit mit dem IO den Vertrag aus.

Was wir leisten:

- Wir **beraten** Studierende im Hinblick auf ihre Auslandsvorhaben (Informationen über externe und interne Stipendienprogramme und Förderungsmöglichkeiten für Praktika).
- Wir übernehmen die **Anmeldung** der Programmstudierenden an der Gasthochschule und stehend beratend für den Bewerbungsablauf zur Verfügung.
- Wir begleiten den administrativen Ablauf, bis zu dem Zeitpunkt, zu dem das Learning Agreement auf Mobility-Online hochgeladen wird und beraten Sie auch in der Folge bei Problemen während des Auslandsaufenthaltes.

Staatliche Akademie der Bildenden Künste Stuttgart

International Office

Am Weißenhof 1

70191 Stuttgart

Neubau 2, Raum 2.15

Tel.: +49-711-28440 103

international@abk-stuttgart.de

KOOR – Erasmus Services BW

Die **Koordinierungsstelle für die Praktischen Studiensemester (KOOR – Erasmus Services BW)** ist eine landesweite Einrichtung für die Fachhochschulen in Baden-Württemberg, die an der Hochschule Karlsruhe - Technik und Wirtschaft eingerichtet ist. KOOR – Erasmus Services BW führt auch das ERASMUS-Praktika-Programm durch.

KOOR – Erasmus Services BW übernimmt in Karlsruhe die Erfassung der förderrelevanten Daten, die Prüfung der von den Studierenden auf der Daten-

bank hochgeladenen Unterlagen (z. B. Learning Agreement, Grant Agreement), die Berechnung und Bekanntgabe der Förderhöhe, die Auszahlung der Raten und die Prüfung der Abschlussunterlagen für den Mobilitätzuschuss übernehmen. Die entsprechenden Unterlagen müssen **von den Studierenden** jeweils firstgerecht elektronisch übermittelt bzw. auf Mobility-Online (bzw. Placement Online bei Praktika) hochgeladen werden.

Ansprechpartner KOOR – Erasmus Services BW:

Tel. [0721 925-2521](tel:07219252521), [2522](tel:07219252522), [2524](tel:07219252524), [2525](tel:07219252525)

Fax. [0721 925-2520](tel:07219252520)

E-Mail Erasmus-Studium: koor-studium@h-ka.de

E-Mail Erasmus-Praktikum: koor-praxis-bw@h-ka.de

Was müssen Sie leisten:

Jeder Studierende muss sich selbst z. B. um

- die fristgerechte Fertigstellung und Einreichung der Dokumente bzw. deren Hochladen auf Mobility-Online,
- die Reise,
- ausreichenden Versicherungsschutz,
- die Unterkunft im Gastland,
- die Semesterzeiten an der Gasteinrichtung,
- Studiennachweise (z. B. Learning Agreement),
- die Kursauswahl an der betreffenden Gasthochschule etc. kümmern.

Bei Fragen zur Kursauswahl, ECTS-Punkte, Lehrpersonal, Hilfestellung bei der Unterkunft, Semesterzeiten etc., ist die Gasthochschule grundsätzlich der richtige Ansprechpartner.

WAS BIETET ERASMUS?

- mindestens 3 – maximal 24 Monate Auslandsstudium im europäischen Ausland: Eine Förderung eines Auslandsaufenthaltes von weniger als 3 Monaten ist nicht möglich (Ausnahme: Trimester, z.B. in Großbritannien); im Rahmen von BA- und MA-Studiengängen sind Studienaufenthalte im Ausland von maximal 12 Monaten jeweils im BA, MA und während der Promotion möglich; maximal 24 Monate für einzügige Studiengänge.
- **keine** Studiengebühren an der Gastuniversität
- Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen an der ABK
- Mobilitätzuschuss: nach Ländergruppe gestaffelte Monatsrate (zu den jeweiligen Ländergruppen vgl. <https://www.h-ka.de/koor/erasmus-studium/leistungen> unter „Fördersätze Erasmus+ Studium“)

- Betreuung durch die Gasthochschule (z. B. Unterstützung bei der Wohnheimvermittlung, Sprachkurse, Orientation Days, Ausflüge etc.)

Außerdem:

- Verbesserung der Sprachkenntnisse bzw. Erlernen einer neuen Sprache
- Persönliche Entwicklung
- Neue Freunde und Erfahrungen mit anderen Kulturen
- Vorteile beim Berufseinstieg

VORAUSSETZUNGEN

Sie müssen

- an der Kunstakademie Stuttgart für ein Studium **ingeschrieben** sein (es darf während des gesamten Studiums im Ausland **keine Beurlaubung** vorliegen)
- zu Beginn des Studiums an der Gasthochschule mindestens im 3. Studiensemester sein (Studierende im ersten Studienjahr können nicht gefördert werden)
- Grundkenntnisse der Sprache des Gastlandes besitzen
- EU-Bürger oder Bürger von Norwegen, Liechtenstein, Island oder der Türkei sein oder als sog. Bildungsinländer (Ausländer mit deutscher Hochschulzugangsberechtigung) oder als Asylberechtigter oder Staatenloser anerkannt sein.

BEWERBUNG

Ausschreibung und Bewerbung an der ABK

Die ERASMUS-Ausschreibung gilt grundsätzlich für das darauffolgende Winter- und Sommersemester. Bis Ende Januar müssen interessierte Studierende ihre Bewerbungsunterlagen beim betreffenden Studiengang abgeben. **Für die Bewerbung ist die Angabe und Nutzung einer E-Mail-Adresse der ABK Voraussetzung.**

Auswahl & Bekanntgabe der Kandidat/innen

Anfang Februar werden die Mappen durch eine Jury ausgewählt und die Nominierungen anschließend an das International Office (IO) weitergeleitet. Die Vergabekriterien sind z. B.: eigene künstlerische bzw. fachspezifische Leistung, künstlerisches bzw. fachspezifisches Vorhaben an der Partnerhochschule, Qualität der Bewerbungsunterlagen, in Pattsituationen – Berücksichtigung bereits erhaltener Förderungen / Stipendien.

Die ERASMUS-Kandidat/innen (Outgoings) werden anschließend vom International Office (IO) zu einem gemeinsamen Informations-Treffen (i.d.R. im Februar/März) eingeladen.

Informationstreffen

Bei den Gruppentreffen im Februar/März werden die ERASMUS-Kandidat/innen (Outgoings) u.a. mit dem weiteren Bewerbungsablauf vertraut gemacht, über wichtige Informationen hinsichtlich eines Auslandsstudiums in Kenntnis gesetzt, währenddessen offene Fragen gestellt und geklärt werden können.

Anmeldung/Nominierung an Gasthochschule

Ebenfalls im März werden die künftigen Outgoings vom International Office an den jeweiligen Gasthochschulen angemeldet („Nominierungsprozedere“).

Bewerbung an der Gasthochschule

Gleich im Anschluss an ihre Nominierung erfahren die Outgoings normalerweise von Gasthochschule alle weiteren Informationen hinsichtlich des eigentlichen Bewerbungsverfahrens (Fristen, Anforderung Bewerbungsmappe etc.). Bewerbungsfrist(en): Der Zeitpunkt, bis wann Bewerbungsunterlagen verschickt werden müssen ist abhängig davon, ob jemand im Winter- oder erst im darauf folgenden Sommersemester an einer Gasthochschule studieren möchte. Es ist äußerst ratsam, sich über das Bewerbungsverfahren der künftigen Gasthochschule rechtzeitig auf deren Homepage zu informieren. Die endgültige Entscheidung über einen Studienplatz im Ausland trifft die jeweilige Gasthochschule nach Sichtung und Auswahl der eingereichten Bewerbungsunterlagen.

Erstellen des Learning Agreements „BEFORE THE MOBILITY“

1. Das **LA** muss in der Datenbank **MO** erstellt werden (s.u. Learning Agreement (LA), S. 17)
2. Das von Ihnen, der/m betreuenden Professor/in und der/dem Prüfungsausschussvorsitzenden unterschriebene LA muss **zusammen** mit der Bewerbungsmappe an die jeweilige Gasthochschule geschickt werden.
3. Das LA „before the mobility“ muss **SPÄTESTENS einen Monat vor Beginn Ihres Auslandsaufenthaltes auf Mobility-Online hochgeladen** worden sein. Ansonsten können Sie nicht gefördert werden.

Zu-/Absage der Gasthochschule

Bei einer Bewerbung zum kommenden Wintersemester erhält das IO erfahrungsgemäß zwischen Mitte Mai und Juli eine Zu- oder eine Absage mitgeteilt, die sofort an die jeweiligen Studierenden weitergeleitet wird. Einige Gasthochschulen wählen auch den direkten Weg über die Studierenden. Studierende, die erst zum Sommersemester ins Ausland gehen möchten, bekommen eine Zu- oder Absage erfahrungsgemäß erst im Wintersemester davor mitgeteilt.

Rück Erhalt & Hochladen des Learning Agreements

Idealerweise zeitgleich mit einer Zusage sollte Ihnen das von der Gasthochschule gegengezeichnete LA wieder vorliegen, damit Sie dieses umgehend, **allerspätestens jedoch einen Monat vor Beginn des Auslandsaufenthaltes auf MO hochladen**. Da der Erhalt und das fristgerechte Hochladen dieses Dokuments die Grundvoraussetzung für die Auszahlung Ihrer Förderung ist, raten wir Ihnen dringend, sofort bei der Gasthochschule nachzufragen, sollten Sie zum Zeitpunkt Ihrer Zusage das LA noch nicht wiedererhalten haben.

Weitere Koordination durch KOOR – Erasmus Services BW

Nachdem Sie sich registriert und das LA auf MO hochgeladen haben, wird der weitere administrative Ablauf von KOOR – Erasmus Services BW betreut.

Sprachtest & Auszahlung des Zuschusses

Die Auszahlung des Zuschusses ist an drei Bedingungen gekoppelt:

1. **Hochladen des LA auf MO spätestens einen Monat** vor Beginn des Auslandssemesters
2. **Abschluss eines Sprachtests** in der jeweiligen Unterrichtssprache (den Zugang erhalten Sie über KOOR – Erasmus Services BW)
3. **Postalischer Eingang** des vom Studierenden unterschriebenen **Grant Agreements** bei KOOR – Erasmus Services BW

Sobald das von allen Parteien unterschriebene LA hochgeladen und der Sprachtest abgeschlossen wurde, erhalten Sie online das Grant Agreement (ERASMUS-Vertrag). Dieser Vertrag muss gleich **anschließend zwei Mal** ausgedruckt, unterschrieben und auf **postalischem Weg** an KOOR – Erasmus Services BW in Karlsruhe zurückgeschickt werden. Sobald auch dieses Dokument KOOR – Erasmus Services BW vorliegt, kann der Zuschuss ausbezahlt werden.

Aufenthaltszeitraum

Sollte sich der in MO angegebene Aufenthaltszeitraum nochmals **ändern**, so müssen Sie hierüber KOOR – Erasmus Services BW unverzüglich unterrichten. Dieser Vorgang ist äußerst wichtig für die nochmalige **Neuberechnung** Ihres ERASMUS Zuschusses.

Erfahrungsbericht

Sofort nach Abschluss, spätestens jedoch **2 Wochen nach Ende des Auslandsstudiums** an der Gasthochschule sind die Studierenden verpflichtet, einen ausführlichen Erfahrungsbericht zu erstellen und diesen unaufgefordert per E-Mail als pdf an das IO (international@abk.stuttgart.de) zu senden.

HINWEISE & PFLICHTEN

- Alle Informationen werden vom IO ausschließlich an Ihre **studentische E-mail-Adresse der ABK** gesendet. Auch während dem Auslandsaufenthalt hat die Kommunikation ausschließlich über die ABK-E-mail-Adresse zu erfolgen. Informationen, die an diese E-Mailadresse geschickt werden, gelten als zugestellt, gelesen und akzeptiert.
- Allgemeine Fragen hinsichtlich Erasmus-Partnerhochschulen richten Sie bitte direkt an das IO. Sobald Sie sich auf Mobility-Online registriert und die Bewerbungsunterlagen an die Gasthochschule geschickt haben, kann die Kommunikation auch direkt über die Gasthochschule erfolgen.
- Informationen zu den Semesterzeiten, Kursangeboten, Sprachkursen und zu Wohnmöglichkeiten im Gastland: Alle Teilnehmer sind verpflichtet, diese Daten bei ihrer künftigen Gasthochschule zu erfragen (z.B. via Homepage Gasthochschule).
- Das IO sammelt Broschüren und ‚Student Guides‘ vieler Gastuniversitäten sowie Erfahrungsberichte ehemaliger Outgoings, welche in der Bibliothek stehen.
- **Änderung Aufenthaltszeitraum/Semesterzeiten:** Alle Teilnehmer sind verpflichtet, KOOR – Erasmus Services BW sowie dem IO unverzüglich mitzuteilen, falls sich der Aufenthaltszeitraum aufgrund von aktualisierten Semesterzeiten (Gasthochschule) nochmals ändern sollte. Ggf. ergibt sich daraus eine erneute Berechnung des Zuschusses.
- **Abbruch des Aufenthaltes:** Muss unverzüglich der Akademie (IO, betreuender Professor, Studentensekretariat) und KOOR – Erasmus Services BW schriftlich und unter Angabe plausibler Gründe mitgeteilt werden.
- **Verlängerung des Aufenthaltes:** Diese Möglichkeit besteht grundsätzlich, sofern dies rechtzeitig veranlasst wird (siehe S. xx Verlängerung). Es

besteht kein Anspruch auf eine nochmalige ERASMUS-Auszahlung bei einer Verlängerung.

- **Keine interne Weitergabe** des Studienplatzes an andere Studierende der ABK. Ein Abbruch oder Änderungen müssen immer zunächst im dem IO besprochen werden.
- Die Bewerbung an einer Gasthochschule der ABK muss mit dem IO abgesprochen werden und kann erst nach vorangegangener Nominierung durch das IO erfolgen (siehe S. 10 B)
- **Aktualisierung von persönlichen Daten:** Achten Sie darauf, dass Ihre Adresse, Ihre Emailadresse und Ihre Bankverbindung korrekt sind. Teilen Sie Änderungen unverzüglich mit.
- **E-Mail-Postfach:** Alle Teilnehmer sind verpflichtet das E-Mail-Postfach regelmäßig abzurufen und ständig für ausreichend Speicherplatz zu sorgen.
- **Beantwortung von Rundmails:** Bitte beantworten Sie Rundmails, sofern eine Antwort erbeten ist (z.B. Mitteilung der Zusage oder Absage der Gasthochschule)
- **Datenweitergabe:** Alle Teilnehmer stimmen der universitätsinternen Verwendung ihrer Daten sowie der Weitergabe an die Gastuniversität sowie an andere Programmteilnehmer und Förderträger (zum Zweck der Kontaktaufnahme und des Informationsaustausches) zu.
- Das IO trägt keine Verantwortung für verpasste Fristen sowie Änderungen im Bewerbungsablauf. Es besteht seitens der EU kein Anspruch auf Auszahlung eines Mobilitätzuschusses.

SPRACHENFÖRDERUNG

Sprachtest

Die Europäische Kommission stellt einen Online-Sprachtest für alle Sprachen der EU zur Verfügung. Die Online-Sprachtests werden von KOOR – Erasmus Services BW abgewickelt. Sie erhalten von dort die entsprechende Mitteilung sowie die Zugangsdaten.

Der Sprachtest ist für alle Studierenden sowohl **nach der Auswahl/vor Beginn der Mobilität als auch nach Beendigung des Aufenthalts verpflichtend** in der Unterrichtssprache zu absolvieren. Er ist jedoch kein Auswahlkriterium für die Förderung im Programm Erasmus+ und gilt nicht für Muttersprachler. Handelt es sich bei der Unterrichtssprache um keine der aufgeführten Sprachen, muss kein Test absolviert werden.

Die Durchführung des Sprachtests dient der Dokumentation des aktuellen Sprachstandes der Teilnehmer. Er findet sowohl vor deren Auslandsaufenthalt als auch am Ende statt, um miteinander vergleichbare Ergebnisse zu erhalten und ggf. erzielte Fortschritte der geförderten Teilnehmer beim Spracherwerb erfassen zu können.

SPRACHANGEBOTE

Die Hochschule der Medien, die Hochschule für Technik, die Staatliche Akademie der Bildenden Künste Stuttgart und die Hochschule für Musik und Darstellende Kunst haben einen **Verbund für Sprachenangelegenheiten** (VESPA) gegründet.

Damit wollen die Hochschulen der steigenden Nachfrage nach einer gezielten Vorbereitung auf die sprachlichen Anforderungen während der Auslandsphasen und des Berufslebens gerecht werden, auf der Basis international vergleichbarer und anerkannter Sprachnachweise. Die Sprachkurse werden jedes Semester über Mitteilungen bekanntgegeben.

Zu den Sprachangeboten zählen unter anderem Deutsch als Fremdsprache, Deutsch als Wissenschaftssprache, Englisch, Italienisch, Portugiesisch, Japanisch, Französisch, Schwedisch oder Russisch. Ein Online-Sprachtraining für Englisch und Spanisch sowie für Deutsch als Fremdsprache ergänzt das Spektrum.

Kontakt:

Hochschule für Technik

vespa@hft-stuttgart.de

Telefon: +49 (0)711 8926 2742

www.hft-stuttgart.de/Einrichtungen/Didaktikzentrum/VESPA/index.html/de

FINANZIERUNG

Mobilitätzuschuss

Die Europäische Kommission stellt zur Durchführung des ERASMUS Programms

Geldmittel zur Verfügung, die u. a. in Form des Mobilitätzuschusses an die Teilnehmer ausgezahlt werden. Die Mittelverteilung erfolgt in Deutschland durch den Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) in Bonn.

Die Förderung erfolgt proportional entsprechend den tatsächlichen Aufenthaltsdaten. Ein Monat wird mit 30 Tagen berechnet, dazu kommt ggf. die Anzahl der Tage, die der Studierende noch an der Gasthochschule verbringt. (Beispiel 100 Tage Aufenthalt = 3 Monate und 10 Tage. Berechnet wird dabei

folgendermaßen: Monatsrate x 3 Monate (90 Tage) + 10 Tage (Monatsrate/30 Tage x 10 Tage).

Monatsraten: Die Monatsraten werden vor der ersten Mobilität durch KOOR – Erasmus Services BW festgelegt und sind für alle Geförderten eines Vertragsjahrs entsprechend der einzelnen Ländergruppe gleich.

Der monatliche Mobilitätzuschuss ist abhängig von den jeweiligen Ländergruppen:

Ländergruppe 1:

Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich¹.

Ländergruppe 2:

Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern.

Ländergruppe 3:

Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Nordmazedonien, Tschechische Republik, Türkei.

Der Zuschuss wird jedes Jahr abhängig von den vom DAAD zur Verfügung gestellten Mittel von KOOR – Erasmus Services BW neu berechnet. KOOR – Erasmus Services BW legt dabei zugleich die Förderungsdauer und die Förderhöhe für jeden Studierenden pro Förderjahr fest. Die jeweilige Förderhöhe der einzelnen Ländergruppen wird auf der Homepage von KOOR – Erasmus Services BW veröffentlicht.

Erst nachdem Sie die folgenden, vollständig ausgefüllten Formulare hochgeladen haben, kann der Zuschuss durch KOOR – Erasmus Services BW überwiesen werden:

- Learning Agreement „Before the Mobility“ (von allen Seiten unterschrieben)
- Grant Agreement (muss im Original und in zweifacher Ausfertigung an KOOR – Erasmus Services BW geschickt werden)

Diese Vorgehensweise wird von KOOR – Erasmus Services BW in allen Schritten (Ausstellung des Grant Agreements, Anweisung der ersten Rate, Bearbeitung der Abschlussunterlagen sowie Auszahlung der zweiten Rate) aus Gründen der Gleichbehandlung aller Stipendiaten so angewandt.

Im Falle einer nachträglichen Verlängerung des Auslandsaufenthaltes um ein weiteres Semester kann der Zuschuss nur nach vorheriger Rücksprache mit KOOR – Erasmus Services BW für die zusätzlichen Monate gewährt werden. Sofern nicht mehr genügend Mittel für einen Zuschuss für die zusätzlichen

¹ Der ERASMUS-Austausch mit dem Vereinigten Königreich ist derzeit noch möglich, jedoch vorbehaltlich der Entscheidung zum Brexit.

Monate vorhanden sind, kann für die Verlängerung eine Zero-Grant-Förderung genehmigt werden.

Die Auszahlung kann nur auf ein *deutsches* Konto erfolgen. Bei Aufhalten von weniger als drei Monaten kann kein Zuschuss gewährt werden.

Es besteht **kein Rechtsanspruch** auf den Mobilitätzuschuss.

Sondermittel

Grundsätzlich können Sondermittel beantragt werden. Ein Mehrbedarf kann für Studierende mit Kind, das mit ins Ausland genommen werden soll, und bei Behinderung geltend gemacht werden. Ein Zuschuss kann nur gewährt werden, wenn der KOOR – Erasmus Services BW noch ausreichend hochschuleigene Mittel zur Verfügung stehen.

Vgl. www.hs-karlsruhe.de/studium-erasmusplus/rahmenbedingungen/ (Sonderförderung)

Auslands-BAFöG

Erst Stipendien, die einen Monatsdurchschnitt von 300 € übersteigen, werden im Rahmen von BAFöG als Einkommen berücksichtigt.

Auch Teilnehmern, die im Inland kein Bafög erhalten, empfehlen wir, beim zuständigen BAFöG-Amt einen entsprechenden Antrag zu stellen. www.das-neue-bafoeg.de.

Bescheinigungen für die Teilnahme an ERASMUS für das BAFöG-Amt werden von Studierendenbüro erstellt (Neubau II, Erdgeschoss), E-Mail: studieren@abk-stuttgart.de

Das Studierendenbüro benötigt dabei folgende Angaben:

1. Name, Vorname und Geburtsdatum
2. Name des Förderprogramms
3. Name der aufnehmenden Einrichtung
4. Aufenthaltszeitraum
5. Höhe des Zuschusses (falls dieser noch nicht feststehen sollte, dies vermerken)

STUDIENBEITRÄGE & BEURLAUBUNG

ERASMUS-Teilnehmer müssen an der Gastuniversität keine Studienbeiträge entrichten. Es können jedoch Verwaltungsgebühren anfallen.

Während des Auslandssemesters können sich Studierende an der ABK nicht beurlauben lassen, da die Studienleistungen an der Akademie im Rahmen von ERASMUS anerkannt werden müssen. Entsprechend müssen Sie sich

auch für das jeweilige Semester rechtzeitig rückmelden. Fragen zur Beurlaubung und Rückmeldung beantwortet das Studierendenbüro: studieren@abk-stuttgart.de; Tel.: 0711 28440 107.

VERLÄNGERUNG

Eine Verlängerung des Aufenthaltes an der Gasthochschule um ein zweites Semester muss grundsätzlich **spätestens einen Monat vor Ende** des ursprünglichen Aufenthalts bei KOOR – Erasmus Services BW eingegangen sein und entsprechend vorher bei der Gasthochschule und der Heimathochschule beantragt werden.

Um den Aufenthalt zu verlängern, muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Verlängerungsantrag ABK Stuttgart:

Fragen Sie das IO nach einem Verlängerungsantrag. Das Formular muss vollständig ausgefüllt an das IO zurückgesandt werden. Im Formular muss der **neue Gesamtaufenthaltszeitraum (Anfang und Ende)** eingetragen werden.

a) Einverständnis der Gasthochschule

Fragen Sie an der Gasthochschule (Fachbereich, ERASMUS-Beauftragten) an, ob Sie Ihren Auslandsaufenthalt verlängern können. Wenn dies möglich ist, soll die **Gasthochschule die Verlängerung** mit dem entsprechenden **neuen Gesamtaufenthaltszeitraum (Anfang und Ende)** mit Unterschrift auf dem Antrag **bestätigen**.

b) Einverständnis der Heimathochschule:

Leiten Sie das Formular mit der Verlängerungsbestätigung an Ihren betreuenden **Professor** der **ABK** weiter mit der Bitte, dem **Verlängerungswunsch zuzustimmen** und den Antrag ebenfalls zu unterschreiben.

c) Rücksendung des ausgefüllten Formulars

Senden Sie den komplett ausgefüllten Antrag an das IO international@abk-stuttgart.de, das Studierendenbüro studieren@abk-stuttgart.de und die Gasthochschule.

2. Beantragung der Verlängerung der Erasmus-Förderung bei KOOR – Erasmus Services BW

a) LA „During the Mobility“

Verlängerungen werden wie Kursänderungen über das LA „*During the mobility*“ beantragt, dass die Studierenden über MO erstellen.

b) Unterschrift IO

Dafür müssen Sie eine **Unterschrift beim IO** einholen. Bei Senden des Verlängerungsantrags kann gleichzeitig das LA zur Unterschrift mitgesendet werden.

c) Hochladen auf MO

Das vollständige LA „During the mobility“ wird dann wieder auf **MO hochgeladen**.

Die Verlängerung der Erasmus-Förderung muss **spätestens 30 Tage vor Ablauf des ursprünglichen Aufenthalts** bei KOOR – Erasmus Services BW beantragt werden.

Bei Fragen wenden Sie sich an KOOR – Erasmus Services BW koor-studium@h-ka.de.

Bitte beachten:

Eine Verlängerung muss spätestens einen Monat vor Ende des ursprünglich geplanten Aufenthaltszeitraums KOOR – Erasmus Services BW vorliegen. Im Anschluss wird geprüft, ob noch genügend Mittel vorhanden sind und Sie für die Verlängerung einen ERASMUS-Zuschuss erhalten können, oder ob Sie als „Zero-Grant“ ohne Zuschuss ein weiteres Semester an ERASMUS teilnehmen können.

NACHWEISPFLICHT

Alle ERASMUS-Teilnehmer unterliegen der Nachweispflicht.

Learning Agreement (LA)

Das **LA** stellt sozusagen den Studienvertrag zwischen Ihnen, der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste und der Gastuniversität dar.

Der DAAD fordert auf Grundlage von EU Richtlinien für seine Mobilitätsprogramme (vor allem ERASMUS), dass vor Antritt des Auslandsaufenthalts ein LA zwischen Heimathochschule, Gasthochschule und Studierenden vereinbart wird. Das LA beinhaltet die Garantie, dass die darin vereinbarten Lehrveranstaltungen vollständig im betreffenden Studiengang an der ABK oder im Fall von ERASMUS-Programmstudierenden aus dem Ausland von der Heimathochschule anerkannt werden können. Das LA muss über Mobility-Online (MO) erstellt werden. Der **Studienaufenthaltszeitraum** muss im LA unbedingt angegeben werden; falls auf der Homepage der Gasthochschule keine

entsprechenden Angaben auffindbar sind, unbedingt beim ERASMUS Koordinator der jeweiligen Gasthochschule nachfragen.

ERSTELLUNG DES STUDIENPROGRAMMS: LA

Zeitgleich mit der Vorbereitung Ihrer Bewerbungsmappe für die künftige Gasthochschule muss das LA (Studienvereinbarung zwischen Ihnen und der Gasthochschule) erstellt werden und von vier Parteien unterschrieben/ genehmigt werden (Studierenden, betr. Professor/in, Prüfungsausschussvorsitzende/r, Gasthochschule). Für diesen Zweck füllen Sie bitte im **Learning Agreement for Studies** den Teil „**Section to be completed BEFORE THE MOBILITY**“ aus.

Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine Kursangebote der Gasthochschule vorliegen (was in den meisten Fällen zutreffend ist), tragen Sie der Einfachheit halber allgemein gehaltene Titel für die Kurse ein (z.B. **Fine Art Project, ca. 30 ECTS**), welche die inhaltliche Orientierung des Studienaufenthalts verdeutlichen. Dies führt meist idealerweise dazu, dass die Gasthochschule das LA unmittelbar nach Erhalt gegenzeichnet und dieses ggf. zusammen mit der Zusage zeitnah an Sie als pdf-Datei zurückschickt.

Nach der Erstellung des Studienprogramms muss das LA von 3 Parteien und zwar von Ihnen, vom betreuenden Professor **und** jeweiligen Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Ihres Studiengangs unterschrieben werden (Bitte beachten Sie: Idealerweise sollte der Professor das Learning Agreement an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses weiterleiten. Sollte dies nicht möglich sein, bitten wir Sie, das LA selbst weiterzuleiten).

Nachdem das LA von allen drei Parteien unterschrieben wurde, müssen Sie dieses Dokument **ZUSAMMEN** mit der Bewerbungsmappe an die jeweilige Gasthochschule schicken. Bitte achten Sie darauf, dass Ihnen bei einer Zusage das LA rechtzeitig zurückgeschickt wird.

Ganz wichtig: Das von der Gasthochschule gegenzeichnete LA „before the mobility“ muss **spätestens einen Monat vor Beginn** Ihres Auslandsaufenthaltes wieder in der Datenbank MO hochgeladen worden sein.

Die **Vorsitzenden des Prüfungsausschusses** sind momentan:

Architektur BA/MA:

Prof. Fabienne Hoelzel, E-Mail: fabienne.hoelzel@abk-stuttgart.de

Stellv. Vors.: Prof. Mark Blaschitz, E-Mail: mark.blaschitz@abk-stuttgart.de

→ *Ansprechpartner* Constantin Hörburger, E-Mail: constantin.hoerburger@abk-stuttgart.de

Kommunikationsdesign:

Prof. Patrick Thomas, E-Mail: patrick.thomas@abk-stuttgart.de

Stellv. Vors.: Prof. Marcus Wichmann: marcus.wichmann@abk-stuttgart.de

Industrial Design:

Prof. Uwe Fischer, E-Mail: uwe.fischer@abk-stuttgart.de

Textildesign:

Prof. Karl Höing, E-Mail: karl.hoeing@abk-stuttgart.de

Stellv. Vors.: Dipl. Des. Dorothee Silbermann: dorothee.silbermann@abk-stuttgart.de

Freie Kunst (Diplom):

Prof. Thomas Bechinger, E-Mail: thomas.bechinger@abk-stuttgart.de

Stellv. Vors.: Prof. Andreas Opiolka, E-Mail: andreas.opiolka@abk-stuttgart.de

Bühnenbild/Kostümbild:

Prof. Zehetgruber, E-Mail: martin.zehetgruber@abk-stuttgart.de

Stellv. Vors.: Prof. Bettina Walter, E-Mail: bettina.walter@abk-stuttgart.de

Lehramt Kunst:

Prof. Andreas Opiolka, E-Mail: andreas.opiolka@abk-stuttgart.de

Stellv. Vors.: Prof. Thomas Bechinger, E-Mail: thomas.bechinger@abk-stuttgart.de

Körper, Theorie und Poetik des Performativen:

Prof. Thomas Bechinger, E-Mail: thomas.bechinger@abk-stuttgart.de

Stellv. Vors.: Prof. Andreas Opiolka, E-Mail: andreas.opiolka@abk-stuttgart.de

BA/MA Restaurierung Wand/Stein + Papier:

Prof. Irene Brückle, E-Mail: irene.brueckle@abk-stuttgart.de

Stellv. Vors.: Prof. Dr. Christoph Krekel, E-Mail: christoph.krekel@abk-stuttgart.de

BA/MA Restaurierung Gemälde + Archäologie:

Prof. Dr. Christoph Krekel, E-Mail: christoph.krekel@abk-stuttgart.de

Hier eine tabellarische, zeitliche Übersicht der von dem Studierenden auszuführenden bzw. einzuleitenden Bearbeitungsschritte vor, zu und nach dem Studienaufenthalt:

I. Vor dem Studienaufenthalt (Learning Agreement „before the mobility“)

Bearbeitungsschritt	Wer?	Bis wann?
Information über Lehrangebot an Gasthochschule als Inhalt des LAs → bitte allgemeinere Titel eintragen, welche die inhaltliche Orientierung	Studierende	Sobald wie möglich zusammen mit der Vorbereitung der Bewerbungsmappe für die Gasthochschule (ab ca. Mitte März für WS; ab ca. Oktober für SS)

des Studienaufenthalts verdeutlichen. Das LA muss über MO erstellt werden!		
Beratung mit betreuenden Profs. und Unterschrift (<i>bestätigt inhaltliche Beratung</i>)	Studierende/betreuende Professor*innen	Bis spätestens vor Versand der Bewerbungsunterlagen an die Gasthochschule (Bewerbungsfrist Gasthochschule beachten!)
Unterschrift durch Vorsitzende der Prüfungsausschüsse (<i>garantiert Anerkennung der Studienleistungen</i>)	Vorsitzende der Prüfungsausschüsse/ Studierende	Bis spätestens vor Versand der Bewerbungsunterlagen
Versand des LA ZUSAMMEN mit den Bewerbungsunterlagen an die Gasthochschule	Studierende	Falls das LA 6 Wochen vor Beginn des Auslandsaufenthaltes nicht vorliegt, unbedingt nach dem Verbleib des LA nachfragen.
Hochladen des von allen Parteien unterschriebene LA auf MO	Studierende	Spätestens einen Monat vor Studienbeginn im Ausland

Bei der Erstellung des Studienprogramms sollte die erforderliche **Anzahl der ECTS-Punkte** erreicht werden. Richtlinie der EU: Die Arbeitsbelastung pro Semester beträgt 30 ECTS-Punkte, pro Trimester 20 ECTS-Punkte bzw. pro Jahr 60 ECTS-Punkte.)

Sollten die erforderliche ECTS-Punktezahl nicht erreicht werden können, so sprechen Sie hierüber mit Ihrem *betreuenden Professor/in oder der/dem Prüfungsausschussvorsitzenden*.

Aktualisierung der Aufenthaltsdaten und Neuberechnung des Zuschusses: Wir möchten Sie bitten, dass Sie Ihre bei der Registrierung eingegebenen Aufenthaltsdaten in der Datenbank MO umgehend aktualisieren, sollte sich der Zeitraum aus irgendwelchen Gründen nochmals ändern. Dieser Vorgang ist deshalb so immens wichtig, da Ihr Zuschuss ggf. nochmals NEU berechnet werden muss. Außerdem hat es sich in der Vergangenheit bei der Prüfung der Abschlussunterlagen häufig gezeigt, dass der tatsächliche Aufenthaltszeitraum oft nicht dem vertraglich vereinbarten entspricht, obwohl die Stipendiaten in der E-Mail zum *Grant Agreement* nochmals darauf hingewiesen werden/wurden. Sollte Ihre Bewerbung bereits freigeschaltet sein, wenden Sie sich bitte direkt an **KOOR – Erasmus Services BW**.

II. Zu Beginn des Studienaufenthalts (Learning Agreement „during the mobility“)

Ein vor Studienbeginn erstelltes LA kann vor Ort noch abgeändert werden. Eine Genehmigung/Unterschrift ist jedoch auch dann wieder von der Gasthochschule sowie vom jeweiligen Prüfungsvorsitzenden an der ABK notwendig. In MO füllen Sie dazu bitte den Teil „Section to be completed DURING THE MOBILITY / Changes to the original Learning Agreement“ aus. Die Änderungen müssen bis spätestens fünf Wochen nach Studienbeginn beantragt und das neue LA innerhalb von zwei Wochen bestätigt und auf MO hochgeladen werden. Bitte achten Sie darauf, dass Sie das LA als **EIN pdf-Dokument** schicken (kein jpeg, keine einzelnen Seiten).

Bearbeitungsschritt	Wer?	Bis wann?
Überprüfung, ob im → LA vereinbarte Lehrveranstaltungen an Gasthochschule belegt werden können (<i>bei Bedarf</i>) Auswahl von alternativen Lehrveranstaltungen und Eintrag in das → <i>Änderungsformular für das LA</i>	Studierende	-spätestens 5 Wochen nach Studienbeginn
Unterschrift des → <i>Änderungsformulars</i> durch Vertreter der Gasthochschule (garantiert Teilnahmemöglichkeit an betreffenden Lehrveranstaltungen)	Studierende/Gasthochschule	- spätestens 5 Wochen nach Studienbeginn
Weiterleitung des <i>Änderungsformulars</i> an den jeweiligen Prüfungsausschussvorsitzenden per Mail als ein pdf (das Original verbleibt beim Studierenden) mit der Bitte um Prüfung und Unterschrift. Der Prüfungsausschussvorsitzende garantiert die Anerkennung der Studienleistungen.	Studierende	- spätestens 5 Wochen nach Studienbeginn
Nach Unterschrift des Prüfungsausschussvorsitzenden → Weiterleitung der <i>Änderungsformulare</i> als pdf-Datei an Studierenden	Vorsitzende der Prüfungsausschüsse/ Studierende	- spätestens 6 Wochen nach Studienbeginn
Hochladen des LAs (<i>Änderungsformular</i>) auf MO	Studierende	- spätestens 2 Wochen nach Änderungsantrag

III. Zum Ende und nach dem Studienaufenthalt (Transcript of Records, Table E; Anerkennungsbescheid, Table F)

Bearbeitungsschritt	Wer?	Bis wann?
Anforderung des → <i>Transcript of Records</i> von der Gasthochschule (Table E im LA)	Studierende	- 2 Wochen vor Ende des Studienaufenthalts

Ausstellen des → <i>Transcript of Records</i> (Table E) (Unterschrift)	Gasthochschule	- spätestens 5 Wochen nach Veröffentlichung der Ergebnisse
Ausfüllen von Table F (Anerkennung) → die Angaben des <i>Transcript of Records</i> Gasthochschule (Table E) müssen in den Anerkennungsbescheid (Table F) übertragen werden	Studierende	- unmittelbar nach Erhalt des <i>Transcript of Records</i> (Table E)
Antrag auf Anerkennung der Studienleistungen (Vorlegen von Kopien von → LA → LA Änderungsformular , → Transcript of Records) an Vorsitzende der Prüfungsausschüsse	Studierende	- unmittelbar nach Erhalt des <i>Transcript of Records</i> (Table E)
Festhalten des Eingangstermins, Prüfung des Antrags auf wesentliche Unterschiede in den Lernergebnissen, Bestätigung der Anerkennung (Unterschrift)	Prüfungsausschuss	- 1-5 Wochen nach Antrag auf Anerkennung
Bei/nach Anerkennung: Hochladen des Anerkennungsbescheids auf MO	Studierende	- spätestens 5 Wochen nach Erhalt des Transcript of Records
(<i>bei Teil- oder Nicht-Anerkennung</i>) Einlegen eines Widerspruchs beim Prorektor für Lehre	Studierende	- 4 Wochen nach Eingang des Bescheids
Festhalten des Eingangstermins, Bearbeitung des Widerspruchs in definierter Frist Vermittlung zwischen Studierenden und der für die Anerkennung verantwortlichen Stelle	Prorektor für Lehre	- 6 Wochen nach Eingang des Widerspruchs
Versenden des → <i>Bescheids über das Widerspruchsverfahren</i> an Studierende	Studierendenbüro	- 8 Wochen nach Eingang des Widerspruchs

Anm. zum Transcript of Records (Table E): Sollte die Gasthochschule kein Transcript of Records bis zum Ende des Aufenthaltes ausgestellt haben, so muss der Studierende selbst dafür sorgen, dass bis spätestens 5 Wochen nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes/Rückkehr an die Akademie das Transcript sowie das LA dem Prüfungsausschussvorsitzenden zur Prüfung vorgelegt wird.

Transcript of Records (TOR)

Innerhalb des **European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)** wird Kursen eine bestimmte Anzahl an „Credits“ zugewiesen, die den mit dem Kurs verbundenen Arbeitsaufwand widerspiegeln. ECTS-Kreditpunkte sind ein Wert, der Kurseinheiten gegeben wird, um das nötige Arbeitspensum für ihre Durchführung zu beschreiben. Sie zeigen den Arbeitsaufwand für jeden Kurs in Relation zu dem Arbeitspensum, das für ein komplettes akademisches Jahr an der Universität absolviert werden muss, d.h. Vorlesungen, Übungen, Seminare, eigenständige Arbeit (im Studio, in der Bibliothek oder zu Hause) und Prüfungen oder andere Leistungsnachweise. ECTS Punkte sind relative Werte. In ECTS werden 60 Kreditpunkte für das Arbeitspensum eines Studienjahres veranschlagt; 30 Kreditpunkte werden einem Semester zugewiesen.

Am Ende des Aufenthalts stellt Gastuniversität das **Transcript of Records (Table E im Learning Agreement)** aus. Unter einem "transcript of records" versteht man eine Datenabschrift, die alle an der Gastuniversität erbrachten Leistungen der Studierenden in umfassender Form aufführt.

Das Transcript of Records muss folgende Informationen beinhalten:

- die besuchten Kurse
- die (nationalen) Prüfungsnoten
- die ECTS-Noten
- die erreichten ECTS-Punkte

Die Partnerhochschule soll das ausgefüllte Transcript (Table E) im LA dem Studierenden idealerweise kurz vor der Heimreise persönlich aushändigen, oder es so schnell wie möglich an dessen Heimatadresse schicken. Jeder Studierende ist selbst dafür verantwortlich, das ToR rechtzeitig von der Gasthochschule zu erhalten, um es innerhalb der vorgegebenen Frist zusammen mit dem LA dem jeweiligen Prüfungsvorsitzenden (ABK) zur Anerkennung vorzulegen und daran anschließend auf MO hochzuladen.

Im Falle der (teilweisen) Nicht-Anerkennung der Studienleistung: Stellen Sie innerhalb einer Frist von **4 Wochen nach Eingang des Bescheids** Widerspruch beim Prorektor für Lehre ein.

Ansprechpartner bei Beschwerden: Prorektor für Lehre, Prof. Opiolka sowie das Rektorat

VISUM

Bürger der EU-Mitgliedsstaaten benötigen meist kein Visum für das Studium in ihrem europäischen Gastland. Erkundigen Sie sich dennoch immer über die aktuellen Vorschriften.

Auskunft erhalten Sie beim Auswärtigen Amt bzw. bei der Botschaft Ihres Gastlandes.

VERSICHERUNG

ERASMUS-Teilnehmer müssen selbst für ausreichend Versicherungsschutz sorgen!

Krankenversicherung

Gesetzlich Krankenversicherte (z. B. AOK, Barmer, TK, BKK ...) nehmen ihre ‚European Health Insurance Card‘ (EHIC) mit ins Ausland. Damit können Sie direkt zum Arzt oder ins Krankenhaus gehen. Diese können die Behandlungskosten dann direkt über die EHIC abrechnen. Die EHIC ist auf der Rückseite Ihrer Versicherungskarte aufgedruckt und ersetzt den früheren ‚Auslandskrankenschein‘. Es kann sein, dass Sie auch im Ausland einen gewissen Eigenanteil bezahlen müssen (vgl. ‚Praxisgebühr‘ in Deutschland).

Privat Krankenversicherte erkundigen sich bei ihrem Versicherer in Deutschland über die Gültigkeit ihrer Versicherung im Ausland.

Wir empfehlen allen Teilnehmern zusätzlich eine private Auslandskrankenversicherung abzuschließen. Diese Versicherung sollte unbedingt einen ‚medizinisch notwendigen Rücktransport‘ für den Fall einer schweren Erkrankung beinhalten. Eventuell haben Sie eine solche Versicherung bereits zusammen mit einer (z. B.) MasterCard oder mit einer Mitgliedschaft beim ADAC, AvD oder dem Roten Kreuz erworben. Möglich wäre auch eine Mitversicherung bei Ihren Eltern. Auslandskrankenversicherungen gibt es bei allen Versicherungen und bei den meisten Banken.

Privathaftpflichtversicherung

Erkundigen Sie sich bitte, ob Ihre Privat-Haftpflichtversicherung auch im Ausland gültig ist. Eine solche Versicherung ist nicht Pflicht, wird aber empfohlen.

Unfallversicherung

Erkundigen Sie sich bitte, ob Ihre Unfallversicherung auch im Ausland gültig ist. Eine solche Versicherung ist nicht Pflicht, kann aber sehr hilfreich sein.

Der DAAD bietet außerdem allen ERASMUS-Teilnehmern ein Komplett- Versicherungspaket an. Informationen hierzu finden Sie unter www.daad.de/ausland/service/downloads/de/4431-versicherungen/.

Hinweis: Die Akademie der Bildenden Künste Stuttgart garantiert nicht die Richtigkeit der Informationen zum Visum und zu den genannten Versicherungen. Die Ausführungen und Aufzählungen könnten nicht komplett oder auch unrichtig sein. Es gelten immer die aktuellen Visumsbedingungen Ihres Gastlandes und die Bedingungen Ihrer Versicherung.

PSYCHOLOGISCHE BETREUUNG

Sollte für Sie bei der Vorbereitung oder während des Studiums im Ausland eine psychologische Betreuung notwendig werden, wenden Sie sich bitte umgehend an das **Studierendenbüro**, damit wir Sie an eine psychologische Beratungsstelle weitervermitteln können.

WÄHREND DES AUFENTHALTS

- Besuchen Sie baldmöglichst das ERASMUS-Büro Ihrer Gastuniversität. Beachten Sie die Hinweise und Informationen, die Sie dort erhalten.
- Überprüfen Sie, ob Sie die bereits im **Learning Agreement** angegebenen Kurse besuchen werden. Falls Änderungen eintreten, so füllen Sie bitte die „Changes to the Original Learning Agreement“ aus und senden Sie dieses an den Prüfungsvorsitzenden.
- Nutzen Sie die Angebote für ERASMUS-Teilnehmer (z. B. Sprachkurse, Orientierungstage, Tandemprogramme etc.)
- Sprechen Sie mit Ihren Dozenten und Professoren. Stellen Sie sich persönlich vor.

Teilen Sie Änderungen umgehend dem IO, der KOOR – Erasmus Services BW und dem Studentensekretariat mit, darunter

- Verlängerung oder Abbruch des Aufenthaltes
- Änderung Learning Agreement
- Änderung der Bankverbindung
- Änderung der E-Mailadresse

VOR DER RÜCKKEHR

Etwa zwei Wochen *vor Ihrer Abreise* suchen Sie bitte das ERASMUS-Büro Ihrer Gast-Universität auf:

Verlangen Sie nach einem ‚[Transcript of Records’ Table E Learning Agreement](#), in dem Ihre erbrachten Leistungen zusammengefasst sind. Daraus sind auch die erreichten ECTS-Punkte ersichtlich

NACH DER RÜCKKEHR

Folgende Unterlagen müssen KOOR – Erasmus Services BW vorliegen

Nach Beendigung Ihres Studienaufenthaltes müssen folgende Nachweise vollständig in Mobility Online hochgeladen sein:

- im Mobility Tool erstellte Abschlussbericht und
- das Learning Agreement („before the mobility“, „during the mobility“, „after the mobility“)

Folgende Unterlagen müssen dem IO vorliegen

- Erstellen Sie Ihren persönlichen Erfahrungsbericht und schicken diesen spätestens zwei Wochen nach Ende des Aufenthalts an:
international@abk-stuttgart.de.

Damit helfen Sie zukünftigen ERASMUS-Teilnehmern, indem Sie einen ausführlicheren Bericht anfertigen. Berichten Sie über Ihre Ankunft im Gastland und an der Gastuniversität, über das Studium, Wohnmöglichkeiten etc.

ZUKÜNFTIGES ENGAGEMENT

Für die meisten ERASMUS-Teilnehmer ist es das erste Mal, dass sie mehrere Monate im Ausland verbringen. So haben vielleicht auch Sie in den ersten Wochen Ihres Aufenthalts anfängliche Unsicherheit und die Angst, sich im Ausland nicht zurechtzufinden, verspürt. Sicherlich haben Sie aber schnell Hilfe von Ihrer Gastuniversität oder von anderen „einheimischen“ Studierenden erhalten.

Jährlich kommen Programmstudierende (z. B. ERASMUS, DAAD) aus dem Ausland an die Akademie, die sich über Ihre Unterstützung und Betreuung, besonders zu Beginn des Studiums freuen würden. Wenn Sie nun etwas von der Hilfe, die Sie erfahren durften, an andere aus dem Ausland zurückgeben, oder einfach nur Ihre Sprachkenntnisse aufrecht erhalten möchten, dann melden Sie sich bitte.

„Europa entsteht in den Köpfen und Herzen.“