

## 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 28440-122

[international@abk-stuttgart.de](mailto:international@abk-stuttgart.de)

<b>ALLGEMEINES</b> .....	<b>2</b>
<b>ANSPRECHPARTNERINNEN</b> .....	<b>4</b>
International Office (IO) .....	4
KOOR – Erasmus Services BW .....	5
<b>WAS BIETET ERASMUS?</b> .....	<b>6</b>
<b>VORAUSSETZUNGEN</b> .....	<b>6</b>
<b>BEWERBUNG</b> .....	<b>7</b>
Ausschreibung und Bewerbung an der ABK .....	7
Auswahl & Bekanntgabe der Kandidat*innen .....	7
Informationstreffen .....	7
Anmeldung/Nominierung an Gasthochschule .....	8
Bewerbung an der Gasthochschule .....	8
<b>ERSTELLEN DES LEARNING AGREEMENTS „BEFORE THE MOBILITY“</b> .....	<b>8</b>
<b>ZU-/ABSAGE DER GASTHOCHSCHULE</b> .....	<b>9</b>
<b>RÜCKERHALT &amp; HOCHLADEN DES LEARNING AGREEMENTS</b> .....	<b>9</b>
<b>WEITERE KOORDINATION DURCH KOOR – ERASMUS SERVICES BW</b> .....	<b>9</b>
<b>SPRACHTEST &amp; AUSZAHLUNG DES ZUSCHUSSES</b> .....	<b>9</b>
<b>AUFENTHALTSZEITRAUM</b> .....	<b>10</b>
<b>ERFAHRUNGSBERICHT</b> .....	<b>10</b>
<b>HINWEISE &amp; PFLICHTEN</b> .....	<b>10</b>
<b>SPRACHENFÖRDERUNG</b> .....	<b>11</b>
Sprachtest .....	11
SPRACHANGEBOTE .....	12
<b>FINANZIERUNG</b> .....	<b>12</b>
<b>MOBILITÄTSZUSCHUSS</b> .....	<b>12</b>

SONDERMITTEL .....	14
AUSLANDS-BAFÖG .....	14
STUDIENBEITRÄGE & BEURLAUBUNG .....	14
VERLÄNGERUNG.....	15
NACHWEISPFLICHT .....	16
LEARNING AGREEMENT (LA).....	16
TRANSCRIPT OF RECORDS (TOR) .....	23
VISUM .....	24
VERSICHERUNG .....	24
KRANKENVERSICHERUNG .....	24
PRIVATHAFTPFLICHTVERSICHERUNG.....	25
UNFALLVERSICHERUNG.....	25
PSYCHOLOGISCHE BETREUUNG .....	25
WÄHREND DES AUFENTHALTS .....	26
VOR DER RÜCKKEHR.....	26
NACH DER RÜCKKEHR .....	26

## 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 320.000 Studierenden damit an vierter 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 Teilnehmer\*innen des Programms ein Mobilitätzuschuss gewährt werden.

Im Rahmen von ERASMUS+ können Studierende maximal 12 Monate (dies entspricht maximal 3 Semestern à 4 Monate) jeweils im BA und MA, sowie während der Promotion an der ERASMUS-Studienmobilität teilnehmen. Für einzügige Studiengänge gilt eine maximale Förderhöchstdauer 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.

**Achtung:** ab 2023/24 läuft auch der generelle Erasmus Bewerbungsprozess über das Mobility Online Programm (ABK), d.h. Studierende müssen sich **zweimal** in Mobility Online registrieren, einmal im **MO der ABK** und, sofern sie für einen Erasmusplatz ausgewählt werden, einmal im **MO von KOOR**.

Damit der Prozess reibungslos funktioniert, wählen Sie bitte jeweils zwei unterschiedliche E-Mail-Adressen und Benutzernamen.

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 sollte.** (E-Mail-Adresse des IOs: [international@abk-stuttgart.de](mailto:international@abk-stuttgart.de))

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

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

## ANSPRECHPARTNER\*INNEN

### International Office (IO)

Pro Jahr kommen 40-50 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 Ansprechpartner\*innen der Studiengänge und denen der Partnerhochschulen, den Austausch der Studierenden. Es sorgt dafür, dass sowohl die eingehenden Programmstudierenden (Incomings) wie auch die von der ABK entsandten Programmstudierenden (Outgoings) mit allen für den Austausch notwendigen Informationen versorgt werden und übernimmt die administrative Abwicklung zusammen mit KOOR – Erasmus Services BW.

Die Anbahnung einer Kooperationsvereinbarung mit einer potenziellen Partnerhochschule läuft grundsätzlich über die Fachgruppe (in den meisten Fällen sind es persönliche Kontakte von Lehrenden zu den Partnerhochschulen). Die Fachgruppe 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 („Nominierung“) und begleiten beratend den Bewerbungsprozess
- Wir unterstützen die administrative Abwicklung 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

### Unsere Anschrift:

Staatliche Akademie der Bildenden Künste Stuttgart  
International Office  
Am Weißenhof 1  
70191 Stuttgart  
Neubau 2, EG, Raum 0.11  
Tel.: +49-711-28440 -122 / -153  
[international@abk-stuttgart.de](mailto: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 für-derrelevanten Daten, die Prüfung der von den Studierenden auf der Datenbank 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 Mobilitätszuschuss 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), [2253](tel:07219252253), [2524](tel:07219252524), [2525](tel:07219252525), [2256](tel:07219252256)

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

E-Mail: [erasmus.koor@h-ka.de](mailto:erasmus.koor@h-ka.de)

KOOR bietet darüber hinaus **YouTube-Videos** für den Online-Bewerbungsprozess und die generellen Förderbedingungen für ein Erasmus-Stipendium an. In den Videos werden Sie Schritt für Schritt durch die Registrierung geführt und es wird gezeigt, wie man z. B. ein Learning Agreement im Mobility Online erstellt.

Unter folgendem Link können Sie die Videos aufrufen:

<https://www.youtube.com/channel/UCToeTpnogpOilkB-aPKBvdg>

### 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 die richtige Ansprechpartnerin.

## 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
- Horizonterweiterung, persönliche und künstlerische Weiterentwicklung
- Knüpfen neuer Bekanntschaften und Austausch mit anderen Kulturen
- Plus beim Berufseinstieg

## VORAUSSETZUNGEN

Sie müssen

- an der Kunstakademie Stuttgart für ein Studium **eingeschrieben** sein (es darf während des gesamten Studiums im Ausland **keine Beurlaubung** vorliegen)
- bei einer außereuropäischen Staatsbürgerschaft für den gesamten Studiengang eingeschrieben sein und einen regulären Abschluss anstreben. Die Förderung von Austauschstudierenden ist nicht zulässig
- 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 (empfohlen)

- EU-Bürger\*in oder Bürger\*in von Norwegen, Liechtenstein, Island oder der Türkei sein oder als sog. Bildungsinländer\*in (Ausländer\*in mit deutscher Hochschulzugangsberechtigung) oder als Asylberechtigte\*r oder Staatenlose\*r anerkannt sein
- Studierende, die ihren Hauptwohnsitz nicht in Deutschland haben, dürfen den Auslandsaufenthalt **nicht** in Ihrem **Hauptwohnsitzland** absolvieren.

## BEWERBUNG

### Ausschreibung und Bewerbung an der ABK

Die ERASMUS-Ausschreibung gilt grundsätzlich für das darauffolgende Winter- und Sommersemester. Bis Ende Januar müssen sich interessierte Studierende auf Mobility Online (ABK) registrieren und ihre Bewerbungsunterlagen hochladen (genauere Fristen sowie den Link zur Anmeldung entnehmen Sie bitte den aktuellen Ausschreibungen). Die Datenbank führt Sie durch den Bewerbungsprozess, bitte kontrollieren Sie daher regelmäßig ihr ABK-Mailpostfach.

**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 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 per E-Mail mit allen weiteren Informationen versorgt.

### Informationstreffen – aus aktuellen Gründen derzeit ausgesetzt

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

## 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 erhalten die Outgoings normalerweise von der 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 darauffolgenden 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 **Mobilty Online** von KOOR – Erasmus Services BW erstellt werden (s.u. Learning Agreement (LA), S. 16).  
Dazu gibt es auch von KOOR erstellte Online-Tutorials  
<https://www.youtube.com/channel/UCToeTpnqoqOilkB-aPKBvdg>
2. Das von Ihnen, der/dem betreuende\*r Professor\*in und der/dem Prüfungsausschussvorsitzenden unterschriebene LA muss **zusammen** mit der Bewerbungsmappe an die jeweilige Gasthochschule geschickt werden. Besprechen Sie Ihre Kurswahl am besten vorher mit Ihrer/m betr. Professor/in.
3. Das von allen Seiten unterschriebene LA „before the mobility“ muss **SPÄTESTENS einen Monat vor Beginn Ihres Auslandsaufenthaltes auf MO (KOOR) 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, 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.

### Rückerghalt & Hochladen des Learning Agreements

Idealerweise sollte Ihnen zeitgleich mit einer Zusage das von der Gasthochschule gegengezeichnete LA wieder vorliegen, damit Sie dieses umgehend, **allerspätestens jedoch einen Monat vor Beginn des Auslandsaufenthaltes auf MO von KOOR hochladen**. Da der Erhalt und das fristgerechte Hochladen dieses Dokuments die Grundvoraussetzung für die Auszahlung Ihrer Förderung sind, 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 auf Mobility Online (ABK) hochzuladen.

## 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-Mail-Adresse geschickt werden, gelten als zugestellt und gelesen
- 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\*innen sind verpflichtet, diese Daten bei ihrer künftigen Gasthochschule zu erfragen (z.B. via Homepage der Gasthochschule)
- Das IO sammelt Broschüren und ‚Student Guides‘ vieler Gastuniversitäten sowie Erfahrungsberichte ehemaliger Outgoings, welche in der Bibliothek hinterlegt sind und auf Anfrage auch per Mail verschickt werden können
- **Änderung Aufenthaltszeitraum/Semesterzeiten:** Alle Teilnehmer\*innen 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 Aufenthalts:** Muss unverzüglich der Akademie (IO, betreuende\*r Professor\*in, Studierendenbüro) 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. 14). In diesem Falle besteht jedoch kein Anspruch auf eine nochmalige ERASMUS-Auszahlung
- Keine interne Weitergabe des Studienplatzes an andere Studierende der ABK. Jegliche relevante Planänderungen des Auslandsaufenthaltes müssen zunächst mit 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. 7)
- **Aktualisierung von persönlichen Daten:** Achten Sie darauf, dass Ihre Adresse, Ihre Emailadresse und Ihre Bankverbindung korrekt sind. Teilen Sie uns entsprechende Änderungen unverzüglich mit
- **E-Mail-Postfach:** Alle Teilnehmer\*innen 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:** Mit Teilnahme an den Austauschprogrammen stimmen alle Teilnehmer\*innen der hochschulinternen Verwendung ihrer Daten sowie der Weitergabe an die Gastuniversität (zum Zweck der Abwicklung des Auslandsaufenthaltes) 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\*innen. 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\*innen. Er findet sowohl vor deren Auslandsaufenthalt als auch am Ende statt, um miteinander vergleichbare Ergebnisse zu erhalten und ggf. erzielte Fortschritte der geförderten Teilnehmer\*innen 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

[vespa@hft-stuttgart.de](mailto:vespa@hft-stuttgart.de)

Telefon: +49 (0) 711 8926 2979

<https://www.hft-stuttgart.de/studium/im-studium/zusatzangebote/sprachen>

## FINANZIERUNG

### Mobilitätzuschuss

Die Europäische Kommission stellt zur Durchführung des ERASMUS Programms Geldmittel zur Verfügung, die u. a. in Form des Mobilitätzuschusses an die Teilnehmer\*innen 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

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, Ungarn

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 (s. <https://www.h-ka.de/koor/erasmus-studium/leistungen>).

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 Parteien 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 Stipendiat\*innen 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

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

Die Auszahlung kann nur auf ein *Konto im deutschen Inland* erfolgen. Bei Aufenthalt 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 Mittel zur Verfügung stehen. Vgl. [www.h-ka.de/koor/erasmus-studium/leistungen](http://www.h-ka.de/koor/erasmus-studium/leistungen) (Sonderförderung)

### Auslands-BAFöG

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

Auch Teilnehmer\*innen, die im Inland kein Bafög erhalten, empfehlen wir, beim zuständigen BAFöG-Amt einen entsprechenden Antrag zu stellen.

[www.das-neue-bafoeg.de](http://www.das-neue-bafoeg.de).

Bescheinigungen für die Teilnahme an ERASMUS-Programm für das BAFöG-Amt werden vom Studierendenbüro erstellt (Neubau II, Erdgeschoss), E-Mail:

[studieren@abk-stuttgart.de](mailto: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\*innen 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](mailto: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 Ihre\*n betreuende\*n **Professor\*in** 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](mailto:international@abk-stuttgart.de), das Studierendenbüro [studieren@abk-stuttgart.de](mailto: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.

Siehe auch Online Tutorial <https://www.youtube.com/channel/UCToeTpnoqpOilkB-aPKBvdg> (Stand: 20.12.2021)

**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 [erasmus.koor@h-ka.de](mailto:erasmus.koor@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\*innen 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 Hei-mathochschule anerkannt werden können. Das LA muss über die Datenbank Mobility-Online (KOOR) erstellt werden.

**Online-Tutorial:** Wichtige Hinweise zu Erstellung eines Learning Agreements finden Sie unter <https://www.youtube.com/watch?v=fKzX7kOwLJ0>

Der **Studienaufenthaltszeitraum** muss im LA unbedingt angegeben werden; falls auf der Homepage der Gasthochschule keine entsprechenden Angaben auffindbar sind, unbedingt bei dem oder der ERASMUS Koordinator\*in der je-weiligen Gasthochschule nachfragen.

### **ERSTELLUNG DES STUDIENPROGRAMMS: Learning Agreement (LA)**

Siehe auch Online Tutorial unter <https://www.youtube.com/channel/UC-ToeTpnogpOilkB-aPKBvdg> (Stand: 20.12.21)

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/ge-nehmigt werden (Studierenden, betr. Professor\*in, Prüfungsausschussvorsit-zende\*r, Gasthochschule). Für diesen Zweck erstellen Sie bitte in Mobility On-line das „**Learning Agreement Before**“.

Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine Kursangebote der Gasthochschule vorlie-gen (was in den meisten Fällen zutreffend ist), tragen Sie der Einfachheit hal-ber allgemein gehaltene Titel für die Kurse ein (z.B. **Fine Art Project, ca. 30 ECTS**), welche die inhaltliche Orientierung des Studienaufenthalts verdeutli-chen. Dies führt meist idealerweise dazu, dass die Gasthochschule das LA unmittelbar nach Erhalt gegenzeichnet und dieses ggf. zusammen mit der Zu-sage 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 be-achten Sie: Idealerweise sollte der/die Professor\*in das Learning Agreement an den/die Vorsitzende\*n 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 Zu-sage das LA rechtzeitig zurückgeschickt wird.

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

Die **Vorsitzenden des Prüfungsausschusses** sind momentan:

**Architektur BA/MA:**

Prof. Fabienne Hoelzel, E-Mail: [fabienne.hoelzel@abk-stuttgart.de](mailto:fabienne.hoelzel@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof. Mark Blaschitz, E-Mail: [mark.blaschitz@abk-stuttgart.de](mailto:mark.blaschitz@abk-stuttgart.de)  
Ansprechpartnerin: Sabrina Münzer, E-Mail: [sabrina.muenzer@abk-stuttgart.de](mailto:sabrina.muenzer@abk-stuttgart.de)

**Kommunikationsdesign:**

Prof. Patrick Thomas, E-Mail: [patrick.thomas@abk-stuttgart.de](mailto:patrick.thomas@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof.in Ulrike Myrzik, E-Mail: [ulrike.myrzik@abk-stuttgart.de](mailto:ulrike.myrzik@abk-stuttgart.de)

**Industrial Design:**

Prof. Uwe Fischer, E-Mail: [uwe.fischer@abk-stuttgart.de](mailto:uwe.fischer@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof.in Aylin Langreuter, E-Mail: [aylin-charlott.langreuter@abk-stuttgart.de](mailto:aylin-charlott.langreuter@abk-stuttgart.de) / Prof. Christophe de la Fontaine, E-Mail: [christophe.delafontaine@abk-stuttgart.de](mailto:christophe.delafontaine@abk-stuttgart.de)

**Textildesign:**

Prof. Karl Höing, E-Mail: [karl.hoeing@abk-stuttgart.de](mailto:karl.hoeing@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof.in Veronika Aumann, E-Mail: [veronika.aumann@abk-stuttgart.de](mailto:veronika.aumann@abk-stuttgart.de)

**Freie Kunst (Diplom):**

Prof. Andreas Opiolka, E-Mail: [andreas.opiolka@abk-stuttgart.de](mailto:andreas.opiolka@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof.in Birgit Brenner, E-Mail: [birgit.brenner@abk-stuttgart.de](mailto:birgit.brenner@abk-stuttgart.de)

**Bühnenbild/Kostümbild:**

Prof. Zehetgruber, E-Mail: [martin.zehetgruber@abk-stuttgart.de](mailto:martin.zehetgruber@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof. Bettina Walter, E-Mail: [bettina.walter@abk-stuttgart.de](mailto:bettina.walter@abk-stuttgart.de)

**Lehramt Kunst:**

Prof. Andreas Opiolka, E-Mail: [andreas.opiolka@abk-stuttgart.de](mailto:andreas.opiolka@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof.in Birgit Brenner, E-Mail: [birgit.brenner@abk-stuttgart.de](mailto:birgit.brenner@abk-stuttgart.de)

**Körper, Theorie und Poetik des Performativen:**

Prof. Andreas Opiolka, E-Mail: [andreas.opiolka@abk-stuttgart.de](mailto:andreas.opiolka@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof.in Birgit Brenner, E-Mail: [birgit.brenner@abk-stuttgart.de](mailto:birgit.brenner@abk-stuttgart.de)

**BA/MA Papierrestaurierung, Wandmalereirestaurierung, KNMDI:**



# abk—

Prof. Irene Brückle, E-Mail: [irene.brueckle@abk-stuttgart.de](mailto:irene.brueckle@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof. Roland Lenz, [roland.lenz@abk-stuttgart.de](mailto:roland.lenz@abk-stuttgart.de)

**BA/MA Gemälde- und Skulpturenrestaurierung, Objektrestaurierung:**

Prof.in. Wibke Neugebauer, E-Mail: [wibke.neugebauer@abk-stuttgart.de](mailto:wibke.neugebauer@abk-stuttgart.de)  
Stellv. Vors.: Prof.in Andrea Funck, E-Mail: [andrea.funck@abk-stuttgart.de](mailto:andrea.funck@abk-stuttgart.de)

(Auch unter <https://www.abk-stuttgart.de/hochschule/organisation/organe-gremien-und-beauftragte.html>)

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 des Studienaufenthalts verdeutlichen. Das LA muss über MO von KOOR erstellt werden! <b>Siehe dazu auch Tutorial unter <a href="https://www.youtube.com/watch?v=fKzX7kQwLJO">https://www.youtube.com/watch?v=fKzX7kQwLJO</a></b> (Stand: 20.12.21)	Studierende	Sobald wie möglich zusammen mit der Vorbereitung der Bewerbungsmappe für die Gasthochschule (ab ca. Mitte März für WS; ab ca. Oktober für SS)
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 <b>ZUSAMMEN</b> 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	<b>Spätestens einen Monat vor Studienbeginn</b> 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“)

Siehe auch Online-Tutorial unter <https://www.youtube.com/channel/UC-ToeTpnogpOilkB-aPKBvdg> (Stand: 20.12.21)

Ein vor Studienbeginn erstelltes LA kann vor Ort noch abgeändert werden. Eine Genehmigung/Unterschrift ist jedoch auch dann wieder von der Gasthochschule sowie von der/dem jeweiligen Prüfungsvorsitzenden an der ABK notwendig. In MO von KOOR erstellen Sie dazu bitte den Teil „Learning Agreement during“ aus. Die Änderungen müssen bis spätestens fünf Wochen nach Studienbeginn beantragt und das neue LA innerhalb von zwei Wochen bestätigt und auf MO von KOOR hochgeladen werden. Bitte achten Sie darauf, dass Sie das LA als **EIN PDF-Dokument** schicken (kein .jpg, 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 Erstellen des „LA During“ in MO	Studierende	spätestens 5 Wochen nach Studienbeginn
Unterschrift durch Vertreter*in der Gasthochschule (garantiert Teilnahmemöglichkeit an betreffenden Lehrveranstaltungen)	Studierende/Gasthochschule	spätestens 5 Wochen nach Studienbeginn
Weiterleitung an die/den jeweilige*n <b>Prüfungsausschussvorsitzende*n</b> per Mail als <u>ein PDF</u>	Studierende	<b>spätestens 5 Wochen nach Studienbeginn</b>

(das Original verbleibt beim Studierenden) mit der Bitte um Prüfung und Unterschrift. Die/der Prüfungsausschussvorsitzende garantiert die Anerkennung der Studienleistungen.		
Nach Unterschrift der/des Prüfungsausschussvorsitzenden → Weiterleitung des „LA During“ <b>als pdf-Datei</b> an Studierenden	Vorsitzende der Prüfungsausschüsse/ Studierende	spätestens 6 Wochen nach Studienbeginn
Hochladen des „LA During“ auf MO	Studierende	<b>spätestens 2 Wochen nach Änderungsantrag</b>

### 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 ( <b>Table E</b> ) 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 <b>von Kopien von</b> → <b>LA</b> → <b>LA Änderungsformular</b> , → <b>Transcript of Records</b> ) 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	<b>spätestens 5 Wochen nach Erhalt des Transcript of Records</b>
<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 die/der Studierende selbst dafür sorgen, dass bis spätestens 5 Wochen nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes/Rückkehr an die Akademie das Transcript sowie das LA der/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 der/dem Studierenden idealerweise kurz vor der Heimreise persönlich aushändigen, oder es so schnell wie möglich an dessen Heimatadresse schicken. Jede\*r Studierende ist selbst dafür verantwortlich, das ToR rechtzeitig von der Gasthochschule zu erhalten, um es innerhalb der vorgegebenen Frist zusammen mit dem LA der/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\*innen 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 ihrer Versicherung in Deutschland über die Gültigkeit ihrer Versicherung im Ausland.

Wir empfehlen allen Teilnehmer\*innen 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, 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-Teilnehmer\*innen ein Komplett-Versicherungspaket an. Informationen hierzu finden Sie unter <https://www.daad.de/de/im-ausland-studieren-forschen-lehren/stipendien-finanzierung/daad-versicherungen/versicherung-im-ausland/>.

**Hinweis:** Die ABK Stuttgart garantiert nicht die Richtigkeit der Informationen zum Visum und zu den genannten Versicherungen. Die Ausführungen und Aufzählungen können unvollständig oder auch unrichtig sein. Es gelten 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 erstellen Sie bitte das „Learning Agreement During“ in MO und senden Sie dieses an die/den Prüfungsvorsitzende\*n.
- Nutzen Sie die Angebote für ERASMUS-Teilnehmer\*innen (z. B. Sprachkurse, Orientierungstage, Tandemprogramme etc.)
- Sprechen Sie mit Ihre\*n Dozent\*innen und Professor\*innen. Stellen Sie sich persönlich vor.

**Teilen Sie Änderungen umgehend dem IO, der KOOR – Erasmus Services BW und dem Studierendensekretariat 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 Gasthochschule 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 von KOOR hochgeladen sein:

- im Mobility Tool erstellter 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 laden diesen spätestens zwei Wochen nach Ende des Aufenthaltes auf Mobility Online (ABK) hoch.

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

## ERASMUS PRAKTIKUM

Falls Sie im Anschluss an Ihren Studienaufenthalt noch an einem Praktikum im Ausland interessiert sein sollten, finden Sie mehr Informationen dazu unter <https://www.h-ka.de/koor/erasmus-praktikum#c6490>.

## ZUKÜNFTIGES ENGAGEMENT

Für die meisten ERASMUS-Teilnehmer\*innen 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 aufrechterhalten möchten, dann melden Sie sich bitte.

**„Europa entsteht in den Köpfen und Herzen.“**