

# CHECKLISTE FÜR ERASMUS+ STUDIERENDE 2020/2021

Bitte beachten Sie jeweils die entsprechenden Ansprechpartner\*innen!

Die folgenden Unterlagen sind im Rahmen des Erasmus+ Programms einzureichen

## 1. VOR DER MOBILITÄT

### ➤ **Online-Annahmeerklärung (OA)**

- Ausfüllen der Online-Annahmeerklärung  
<https://unikoeln.moveon4.de/locallogin/59a5454d84fb96565050dcba/deu>
- Fristen: **31.07.2020** (für das WS 2020/21 oder Studienjahr 2020/21) bzw. **01.12.2020** (für das SoSe 2021)

**Nach Fristende wird durch das Dezernat Internationales (International Office) das Grant Agreement (Stipendienvertrag) erstellt und per Email an Sie geschickt und auch die Lizenz für den OLS-Sprachtest zugewiesen!**

Das Grant Agreement und die Immatrikulationsbescheinigung (für das Semester im Ausland!) sind die einzigen Dokumente, die Sie im Original einreichen müssen – alle anderen im folgenden genannten Dokumente reichen digital als pdf-Datei aus!

### ➤ **Grant Agreement und Immatrikulationsbescheinigung (für das Semester im Ausland!)**

- Einzureichen im **Original in Papierform** per Briefpost an:  
**Universität zu Köln**  
**Abteilung 93 - Erasmus+ Administration**  
**Albertus-Magnus-Platz**  
**50923 Köln**
- Fristen: **21.08.2020** (für das WS 2020/21 oder Studienjahr 2020/21) bzw. **15.12.2020** (für das SS 2021)
- Nachdem das Dokument gegengezeichnet wurde, erhalten Sie ein Exemplar per Email für Ihre Unterlagen

### ➤ **Learning Agreement** (Abschnitt „Before the Mobility“)

- Gerne können Sie das Online Learning Agreement (OLA) verwenden! Dazu nutzen Sie bitte den folgenden Link  
<https://www.learning-agreement.eu/student/home/login.php>
- Einzureichen per Email im PDF-Format als eine (!) Datei (Benennung: „LA\_IhrNachname“) an **zib-hf@uni-koeln.de**.
- Vollständig ausgefüllt und von der zuständigen Person an der Partnerhochschule und Ihnen unterschrieben ca. **6 Wochen bei Anerkennungsprüfung vor der Mobilität**, sonst **3 Wochen** vor Mobilitätsbeginn einzureichen.
- Anschließend Unterschrift durch das ZIB der HumF.

- Wenn Anerkennung gewünscht, bitte **Kursbeschreibung** beifügen und anschließend Weiterleitung an das zuständige SSC/Prüfungsamt durch das ZIB.  
Ohne eine Kursbeschreibung kann keine Anerkennung vorgenommen werden!
  - Bei Überschreiten der Frist ist eine Weiterleitung an das zuständige SSC/Prüfungsamt durch das ZIB nicht mehr möglich und die Frage nach der Anerkennung muss nach dem Aufenthalt beantwortet werden. Dann muss zunächst im LA vermerkt werden „Keine Anerkennung gewünscht“
- **OLS-Sprachtest (Online Language Support)**
- Online durch Sie vor Beginn der Mobilität zu absolvieren; Sie erhalten eine entsprechende automatisch generierte Email mit Link zum OLS-Sprachtest.
  - Zu absolvieren in der Hauptunterrichtssprache, in der Sie Kurse an der Partnerhochschule besuchen (diese Angabe machen Sie in der OA – s.o.).
  - Muttersprachler sind vom OLS-Sprachtest ausgenommen!
- **Optional: OLS-Sprachkurs**
- Bei einem Ergebnis zwischen A1 und B1 im 1. OLS-Sprachtest wird Ihnen automatisch eine Lizenz für den kostenlosen OLS-Sprachkurs zugeteilt. Den OLS-Sprachkurs absolvieren Sie in derselben Sprache, in der Sie den 1. OLS-Sprachtest absolviert haben!
  - Bei einem Ergebnis zwischen B2 und C2 können Sie auf Wunsch eine Lizenz für den kostenlosen OLS-Sprachkurs erhalten. In diesem Fall können Sie zwischen einem OLS Sprachkurs in der Unterrichts- oder Landessprache wählen! Die Auswahl können Sie eigenständig im OLS-Tool treffen.

## 2. WÄHREND DER MOBILITÄT

- **Learning Agreement** (Abschnitt „During the Mobility“)
- Nur erforderlich, falls sich Änderungen im Vergleich zum Abschnitt „Before the Mobility“ ergeben.
  - Vollständig ausgefüllt und von der zuständigen Person an der Partnerhochschule und Ihnen (digital) unterschrieben innerhalb von 4 Wochen nach Beginn der Mobilität per Email im PDF-Format als eine (!) Datei (Benennung: „LA\_changes\_IhrNachname“) an **zib-hf@uni-koeln.de**.
  - Anschließend (digitale) Unterschrift durch das ZIB der HumF
  - Wenn Anerkennung gewünscht, bitte Kursbeschreibung beifügen und anschließend Weiterleitung an das zuständige SSC/Prüfungsamt durch das ZIB  
Ohne eine Kursbeschreibung kann keine Anerkennung vorgenommen werden!
  - Bei Überschreiten der Frist ist eine Weiterleitung an das zuständige SSC/Prüfungsamt durch das ZIB nicht mehr möglich und die Frage nach der Anerkennung muss nach dem Aufenthalt beantwortet werden.

## 3. NACH DER MOBILITÄT

- **Letter of Confirmation**
- Unterschrift durch eine zuständige Person (International Office, Fakultät) der Partnerhochschule.
  - Ausstellung frühestens eine Woche vor Ende der Mobilität.

- Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „Confirmation\_IhrNachname“) an **zib-hf@uni-koeln.de** innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität.
- **EU-Survey-Onlineumfrage** (Teilnehmerbericht)
- Online durch Sie auszufüllen; Sie erhalten nach Ende der Mobilität eine automatisch generierte Email.
  - (Hinweis: Als Ende der Mobilitätsphase gilt das von Ihnen im Grant Agreement angegebene Datum – bei Änderung der Mobilitätsdaten ist eine Meldung an das Dezernat Internationales (International Office) (**erasmus\_students@verw.uni-koeln.de**) erforderlich).
  - Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „EU-Survey\_IhrNachname“) an das Dezernat Internationales (International Office) (**erasmus\_students@verw.uni-koeln.de**) innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität.
  - Sollten Sie zum Zeitpunkt, zu dem Sie die EU-Survey ausfüllen, noch keine Angaben zur Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen machen können, werden Sie 45 Tage nach Ende der Mobilität einen weiteren Link zum 2. Teil der EU-Survey, dem Recognition Report erhalten (s.u.).
- **2. Teil der EU-Survey-Onlineumfrage** (Recognition Report)
- Online durch Sie auszufüllen; Sie erhalten nach Ende der Mobilität eine automatisch generierte Email.
  - Nur für Studierende, die in der EU-Survey noch keine Angaben zur Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen machen konnten.
  - Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „EU-Survey\_2\_IhrNachname“) an das Dezernat Internationales (International Office) (**erasmus\_students@verw.uni-koeln.de**) zeitnah nach Ausfüllen des Recognition Report.
- **Erfahrungsbericht**
- Frei zu formulierenden **anonymisierter** Bericht im Fließtext, bei dem Sie auf folgende Punkte eingehen:
    - Vorbereitung (Planung, Organisation und Bewerbung bei der Gasthochschule)
    - Unterkunft
    - Studium an der Gasthochschule
    - Alltag und Freizeit
    - Fazit
  - Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „EB\_IhrNachname“) an **zib-hf@uni-koeln.de** innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität.
- **optional: 2. OLS-Sprachtest**
- Online durch Sie gegen Ende der Mobilität zu absolvieren; Sie erhalten eine entsprechende automatisch generierte Email
    - Bitte überprüfen Sie gegen Ende der Mobilität in Ihrem OLS-Profil hinterlegten Mobilitätszeitraum. Passen Sie diesen ggf. an, um den Link für den 2. OLS-Sprachtest nicht zu einem falschen Zeitpunkt zu erhalten!
- **Transcript of Records**
- Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „ToR\_IhrNachname“) an **zib-hf@uni-koeln.de** sobald verfügbar.

➤ **Anrechnungsnachweis**

- Im PDF-Format (Benennung: „Anerkennung\_IhrNachname“) einzureichen per Email an das Dezernat Internationales (International Office) ([erasmus\\_students@verw.uni-koeln.de](mailto:erasmus_students@verw.uni-koeln.de)) nachdem Sie die Studienleistungen aus dem Ausland bei der zuständigen Stelle an der UzK (z.B. Prüfungsamt der Fakultät) anrechnen lassen haben.
- Als Nachweis können Sie uns bspw. das Transcript of Records zusenden, das Sie in KLIPS 2.0 herunterladen können. Bitte markieren Sie die Ihnen anerkannten Studienleistungen.
- Entfällt für Studierende in Studiengängen mit Doppelabschluss (z.B. DFB, DIB, DTB) und für Studierende, die im Learning Agreement eine Nichtanerkennung vereinbart haben.

**Allgemeine Infos zum Einreichen der Unterlagen:**

- Achten Sie bei Dokumenten-Scans bitte auf ausreichende Bildqualität und verzichten Sie auf (mit Smartphones o.ä.) gemachte Fotos von Dokumenten.
- Nicht >5MB pro Email!
- **Achten Sie bitte darauf, ob Sie die Unterlagen an uns (ZIB) oder direkt an das Dezernat Internationales (International Office) senden sollen!**
- Postalisch:     Universität zu Köln  
                      Humanwissenschaftliche Fakultät  
                      Zentrum für Internationale Beziehungen  
                      Gronewaldstraße 2  
                      50931 Köln
- Per Mail:       [zib-hf@uni-koeln.de](mailto:zib-hf@uni-koeln.de)

Bei Fragen zur Administration und Finanzierung wenden Sie sich bitte an

Christina Roll, M.A. (Erasmus-Administration)  
Universität zu Köln  
Dezernat 9 - Internationales Internationale Mobilität  
Albertus-Magnus-Platz  
D-50923 Köln  
Tel: +49 221 470-5804, Fax +49 221 470-6842  
E-Mail: [erasmus\\_students@verw.uni-koeln.de](mailto:erasmus_students@verw.uni-koeln.de)

**INFORMATIONEN IM INTERNET**

Allgemeine Informationen zum Erasmus+ Programm:  
<https://www.portal.uni-koeln.de/erasmus.html>

Informationen für Erasmus-Studierende:  
<https://www.portal.uni-koeln.de/8977.html>