



ERASMUS+ Sommersemester 2024

Stipendiat:innentreffen

Was passiert in den nächsten Wochen?

1. Nominierung:

Wir nominieren Sie an der Partnerhochschule

- I.d.R. werden Sie dann von der Partnerhochschule kontaktiert
- Bitte das ZIB auf dem Laufenden halten

2. Bewerbung an der Gasthochschule:

- Sie bewerben sich eigenständig bei der Gasthochschule
- Bewerbungsfristen beachten!

Bewerbungsunterlagen

- uni-spezifisch, aber meist

1. Bewerbungsformular

- Ggf. Unterschrift ZIB notwendig

2. Kurswahl

- Vertragsbereich beachten!
- i.d.R mind. 50% der Kurse im Vertragsbereich
- mind. 21 ECTS, wir empfehlen mehr einzuplanen
- Ggf. Unterschrift ZIB notwendig

3. Transcript of Records

- eigene Übersetzung der Kurse an der Uni Köln auf Englisch, Vorlage
- Tabellenform: Kurstitel, ECTS, deutsche Note, (US-grade) oder im Dokument
- Unterschrift ZIB notwendig

→ Dokumente bitte per E-Mail senden; Scan (PDF), nicht abfotografiert!

ERASMUS+ Förderung

Mobilitätzuschuss

- Erlass von Studiengebühren im Ausland
- Förderung gestaffelt nach Länderkategorien für das akademische Jahr 2023/24
- Auszahlung in 2 Raten: Erste Rate (80%): 2-3 Monate nach dem Semesterbeginn (d.h. ca. Dezember/Mai, Schlussrate nach Eingang aller Dokumente
- **Green Top-Up:** Studierende, die die Hin- und Rückreise mit Bus und/oder Bahn absolvieren, erhalten nach der Mobilität eine **Einmalzahlung in Höhe von 50 EUR**
- **Social Top-Up:** jeweils **250 EUR pro Monat** und werden analog zum Finanzierungszeitraum berechnet.
- Kriterien: <https://portal.uni-koeln.de/international/studium-im-ausland/erasmus/studium>

ERASMUS+ Förderung

Gruppen	Länder	Förderraten	Stipendienhöhe Auslandssemester (3 Monate x Förderrate)	Stipendienhöhe Auslandsjahr (6 Monate x Förderrate)
1	Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich	600 EUR/Monat, bzw. 20 EUR/Tag	1.800 EUR	3.600 EUR
2	Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern	540 EUR/Monat, bzw. 18 EUR/Tag	1.620 EUR	3.240 EUR
3	Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Slowakei, Slowenien, EJR Mazedonien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn, Serbien	490 EUR/Monat, bzw. ~16 EUR/Tag	1.470 EUR	2.940 EUR

ERASMUS+ Förderung

- Im akademischen Jahr 2023/24 erfolgt eine Kombination aus finanzieller Förderung und „Zero Grant“, d.h. der Aufenthaltszeitraum ist i.d.R. länger als der Finanzierungszeitraum.
- Der Finanzierungszeitraum umfasst bei einsemestrigen Aufenthalten drei Monate und bei zweisemestrigen Aufenthalten sechs Monate. Die Differenz zwischen Aufenthalts- und Finanzierungszeitraum wird als „Zero Grant“ deklariert.
- Beispiel: Sie gehen für einen Aufenthaltszeitraum von vier Monaten (entspricht i.d.R. einem Semester) an eine Partnerhochschule. Ihr Finanzierungszeitraum umfasst also drei Monate und der „Zero Grant-Anteil“ einen Monat. Der Status als „Erasmus-Studierende*r“ bleibt aber natürlich während des gesamten Mobilitätszeitraumes von vier Monaten bestehen.
- Umfasst der Aufenthaltszeitraum bei einsemestrigen Aufenthalten weniger als drei Monate, wird die Förderung entsprechend reduziert und „taggenau“ berechnet.
- Mind. 21 ECTS

BAföG

1. Auslands-BAföG

→ Frühzeitig kümmern!

- Hürden etwas niedriger
- Länderspezifische Zuständigkeit
 - www.bafög.de/de/ausland---studium-schulische-ausbildung-praktika-441.php
 - www.bafoeg-rechner.de/FAQ/bafoeg_ausland.php
- Bescheinigung vom ZIB
- Allgemeine Infos: www.bafög.de/de/auslandsfoerderung-384.php

2. Inlands-BAföG

- wird nicht weitergezahlt und muss abgemeldet werden!
- sonst droht Rückzahlung

Beurlaubung?

Vor- und Nachteile abwägen!

Bei Beurlaubung:

- Keine Prüfungsleistungen in Köln möglich
 - Kein Semesterbeitrag, kein KVB-Ticket
 - Kein offizieller Studierenden-Status an UzK (eventuell relevant für studentische Nebenjobs)
 - Leistungen der Partneruniversität können trotzdem angerechnet werden
 - Semester wird nicht als Fachsemester auf Regelstudienzeit angerechnet
 - Im Studierendensekretariat Antrag abgeben
 - WS bis 30.09.
 - SoSe bis 31.03.
- Bereits gezahlter Semesterbeitrag wird zurückerstattet (sollte jedoch wegen Exmatrikulation zunächst überwiesen werden)

Beurlaubung und BAföG

- Wenn beurlaubt:

- Wird vom BAföG-Amt komplett am Ende von der Regelstudienzeit abgezogen (6 Monate)

- Bei rechtzeitigem Antrag trotzdem Förderung nach Rückkehr für den Rest des Semesters möglich (Antrag entweder direkt bei Rückkehr oder schon vorab mit genauer Angabe des Rückkehrdatums)

- Wenn nicht beurlaubt:

- Nur genauer Zeitraum des Auslandsaufenthaltes wird am Ende auf die Regelstudienzeit angerechnet (mit Nachweis, von wann bis wann man nicht in Köln war)

Anerkennung von Studienleistungen

- Nicht obligatorisch
- Muss in Absprache mit SSCs erfolgen (Kontakt nur über das ZIB – wir leiten die Anfrage weiter)
- Kann vor Abreise bereits mit den SSCs geprüft werden, da sich die Kurse vor Ort jedoch meist ändern, Empfehlung abzuwarten
- Anfrage während des Auslandsaufenthaltes per Email mit den folgenden Angaben:
 - Beschreibung des Kurses/der Kursinhalte auf Englisch oder Deutsch
 - Link zum Kurs an der Gasthochschule
 - Äquivalentes Modul/Kurs an der UzK, für welches der Kurs aus dem Ausland anerkannt werden soll
- Wenn keine Anerkennung gewollt oder noch nicht geklärt: Im OLA: „research“ und 0.1 credits eintragen, bei Sending Responsible Person outgoings-zib-hf@uni-koeln.de

Das ERASMUS+-Paket

- Wird per Mail verschickt

Vor dem Auslandsaufenthalt:

- Online-Annahmeerklärung **für SoSe** ausfüllen (Sie werden diesbzgl. direkt vom International Office kontaktiert)
- Grant Agreement **im Original** beim International Office einreichen (Infos dazu folgen)
- Online Learning Agreement (OLA) oder als PDF
 - Frist ca. 2 Wochen vor Mobilitätsbeginn
 - Immatrikulationsbescheinigung (des Auslandssemesters)

ERASMUS + - Paket

Während dem Auslandsaufenthalt:

- OLA/Learning Agreement als PDF („During the Mobility“)
 - Frist: innerhalb von **5 Wochen nach** Beginn der Mobilität (inkl. Anrechnung!)

Nach dem Auslandsaufenthalt:

- Transcript of Records
- Confirmation Letter
- EU-Survey (Online-Umfrage)
- Erfahrungsbericht
- Ggf. Anerkennungszeugnis

→ Frist: **30 Tage nach** Mobilitätsende!

Grant Agreement - online



Authentication

Login

Email*

Password*

Please type the characters shown in the picture*



[Show another picture](#)

[Play audio](#)

Captcha is required to avoid spam login.

[Log in](#)

[Forgot your password?](#)

Registration

First name*

Surname*

Email*

Password*

Password confirmation*

[Register](#)



Grant Agreement - online

Annahmeerklärung für Outgoing-Studierende (Erasmus+)

6/6

Information

Persönliche Daten ✓

Aktuelles Studium ✓

Ihr Auslandsaufenthalt ✓

Stipendium ✓

Ansprechpartner bei
Notfällen ✓

Sonstiges ✓

Bewerbung abschicken

✓ Ihr Formular wurde erfolgreich gesendet. Klicken Sie auf den Button, um Ihre Bewerbung im PDF-Format zu öffnen.



Bewerbung als PDF öffnen

Aktuelles Studium

Aktuelles Studium

Fakultät*	Philosophische Fakultät	▼
Fach*	Geschichte	▼
Aktuelles Niveau*	Undergraduate / Bachelor	▼
Aktuelles Studiensemester*	5	▼



Seite als vollständig markieren

Fortschritt speichern

← Zurück

Weiter →

Grant Agreement - online

Annahmeerklärung für Outgoing-Studierende (Erasmus+)

6/6

Information

Persönliche Daten ✓

Aktuelles Studium ✓

Ihr Auslandsaufenthalt ✓


Stipendium ✓

Ansprechpartner bei Notfällen ✓

Sonstiges ✓

Bewerbung abschicken

✓ Ihr Formular wurde erfolgreich gesendet. Klicken Sie auf den Button, um Ihre Bewerbung im PDF-Format zu öffnen.

 Bewerbung als PDF öffnen

Ihr Auslandsaufenthalt

Akademisches Jahr* 2018/19

Zugewiesener Austauschplatz

Startsemester* Wintersemester 2018/19

Dauer in Semestern* 1

Geplantes Startdatum* 05 / Sep / 2018

Geplantes Enddatum* 15 / Dez / 2018

Austauschprogramm* Erasmus-SM

Fakultät* Philosophische Fakultät

Land* Italien


Hochschule* Università degli Studi di Bologna 'Alma I

Austauschplatz* Erasmus-SM - Università degli Studi di B

Ihre Hauptunterrichtssprache* Italienisch

Handelt es sich bei dieser Sprache um Ihre Muttersprache? Nein Ja

Seite als vollständig markieren

 Fortschritt speichern

[← Zurück](#)

[Weiter →](#)

Grant Agreement

- **Anfangsdatum** der Mobilitätsphase: erster Tag, an dem Sie an der Gasthochschule für akademische Zwecke anwesend sind (z. B. Beginn der Lehrveranstaltungen, eine von der Gasthochschule organisierte Begrüßungsveranstaltung oder Kurse zur sprachlichen bzw. kulturellen Vorbereitung).
- **Enddatum**: letzter Tag, an dem Sie bei der Gasthochschule für akademische Zwecke anwesend sein müssen (z. B. letzte Prüfung, Vorlesungsende).
- Bitte die Zeitangaben im Grant Agreement so genau wie möglich zu machen, um später anteilige Stipendienrückforderungen zu vermeiden!

Grant Agreement – Papierform & Immatrikulationsbescheinigung

- Fristen: bitte beachten Sie die im ERASMUS+-Paket vorgegebenen Fristen!
- Nachdem Sie es online abgeschickt haben, erhalten Sie eine unterschriebene Version des Grant Agreements per Email
- Einzureichen **im Original in Papierform per Briefpost an das International Office!**

Versicherungen

- Sie sind selbst für den Versicherungsschutz im Gastland verantwortlich (siehe Grant Agreement)!
- Mit dem Erasmus+ Programm ist keinerlei Versicherungsschutz verbunden!
- Informieren Sie sich **auf jeden Fall** bei Ihrer Krankenkasse über den Versicherungsschutz während des Auslandsaufenthaltes und die Notwendigkeit einer zusätzlichen privaten Versicherung!
- Möglichkeit einer Gruppenversicherung (Kranken-, Unfall-, Haftpflicht) über den DAAD (s. www.daad.de/ausland/studieren/leben/de)

Online Learning Agreement (OLA)

- **Lesen Sie aufmerksam die Anleitung!**
- Gehen Sie auf den [Link](#) und klicken Sie auf “Log in”
- Geben Sie im Feld “Log in with” Universität zu Köln ein und bestätigen Sie die Auswahl.
- Klicken Sie auf “Process to register...”. Nutzen Sie für die Registrierung bitte unbedingt Ihren **smail-Account!** Andere Mail-Adressen sind hier nicht zulässig!
- Es erfolgt die Weiterleitung zu “Universität zu Köln Shibboleth“. Bitte geben Sie hier Ihren Usernamen und Ihr Passwort ein.
- Klicken Sie auf “Akzeptieren” und überprüfen Sie dann Ihren Email-Eingang. Sobald Sie die Bestätigungsmail erhalten haben, klicken Sie auf den Link in der Mail.
- Im Anschluss daran wird die “Email verification” bestätigt. Sobald dies erfolgt ist, können Sie einen Account anlegen und über diesen, das OLA erstellen und zur Freigabe an die Erasmus+ Koordinator*innen der Heimat- und Gastuni senden.

Learning Agreement

- Before the mobility

Die meisten Partneruniversitäten nutzen inzwischen das OLA. Falls nicht, können Sie auch das papierbasierte Formular ausfüllen:

- auf Deutsch & Englisch, 1-Fach vs. 2-Fach Studiengang
- Allgemeine Daten
- Tab. A bzw. AA = „Stundenplan“

- semesterbegleitende Sprachkurse an der Gasthochschule zählen mit

- eigenständige Recherche, inwieweit man unter dem ERASMUS+-Vertrag sinnvoll studieren kann

- mind. 21 ECTS

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex (M/F)	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	University of Cologne	Faculty of Human Sciences	D KOLN01	Gronewaldstr. 2 50931 Köln Germany	Germany, DE	Katarina Schneider; zib-hf@uni-koeln.de; +49/ 221/ 470-6213	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution

Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]

Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]

The level of language competence⁹ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1, A2, B1, B2, C1, C2. Native speaker

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional Agreement for Institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution		zib-hf@uni-koeln.de	ERASMUS-coordinator		
Responsible person ¹¹ at			Academic advisor		

Learning Agreement - Before the mobility

- Tab. B (bzw. BB) =
Anerkennungswünsche
- vorab Anerkennung über das
ZIB abklären

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex (M/F)	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	University of Cologne	Faculty of Human Sciences	D KOLN01	Gronewaldstr. 2 50931 Köln Germany	Germany, DE	Katarina Schneider; zib-hf@uni-koeln.de; +49 / 221 / 470-6213	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence⁹ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the

Recognition at the Sending Institution				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

Commitment
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution		zib-hf@uni-koeln.de	ERASMUS-coordinator		
Responsible person ¹¹ at			Academic advisor		



Learning Agreement - Before the mobility

Ablauf:

1. Die Studierenden reichen das von ihnen ausgefüllte und von der Gastuniversität unterschriebene LA im ZIB ein (spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt).
2. Bei Anfrage auf Anerkennung: Das ZIB leitet die LAs an die zuständigen Stellen in den Prüfungsämtern und SSCs weiter.
3. Die zuständigen Stellen prüfen die Möglichkeit der Anerkennung und melden sich zurück. Das ZIB kontaktiert die Studierenden und informiert über die Entscheidung des SSC.
4. Das ZIB sendet das vollständige Dokument als PDF- Datei an die Studierenden zurück. Dieses muss ebenfalls beim International Office eingereicht werden.

Transcript of Records – After the mobility

ToR

- gilt als Ersatz für den LA-Teil „After the mobility“
- Einzureichen beim ZIB und International Office

Confirmation letter

- Bescheinigung der Gasthochschule mit genauen Aufenthaltsdaten, am Ende des Aufenthalts von der Gastuniversität ausfüllen lassen
- ans ZIB und ans International Office verschicken
- **Wichtig! dient als finale Grundlage für die Schlussrate; Frist: 30 Tage nach Ende der Mobilität!**

Anhang IV

Wichtig: Dieses Dokument muss am Ende des Auslandsaufenthaltes (d.h. während der letzten Woche der Mobilität!) von der Gasthochschule unterschrieben werden und von den Studierenden umgehend an untenstehende Adresse zurückgeschickt werden:

UNIVERSITÄT ZU KÖLN



ERASMUS+ -Program
Academic Year 2015/2016

Confirmation of ERASMUS study period

We hereby confirm that the student _____

from the Universität zu Köln (D KOLN01) has spent his/her period of study from

_____ to _____ at _____
(day/month/year) (day/month/year) (name of partner institution)

in the framework of the ERASMUS+ exchange program.

Name and function:

Signature:

Date:

Stamp:

Note: This confirmation shall not be issued earlier than one week before the end of the mobility!

Universität zu Köln
Dezernat Internationales, Abt. 93 Internationale Mobilität
z.Hd. Annika Uhlig
Albertus-Magnus-Platz, 50923 Köln

oder per Email an: a.uhlig@verw.uni-koeln.de

After the mobility

- Falls Anerkennungen vorgenommen werden, müssen diese im „Anerkennungszeugnis“ vermerkt werden, von dem:r Fachvertreter:in unterschrieben und anschließend im ZIB eingereicht werden
- **Frist: 30 Tage nach Ende der Mobilität!**

Erfahrungsbericht - Nach dem Aufenthalt

- 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
- Als PDF ans ZIB!

Erfahrungsbericht:

Erasmus in Málaga
WS 2012-2013
Sonderpädagogik



Die Universität

Der formale Aufwand, um sich für ein Erasmussemester zu bewerben, ist an der Uni Köln relativ gering. Nachdem man sich für eine Gasthochschule entschieden hat, muss man lediglich einen tabellarischen Lebenslauf mit Foto, ein Motivations schreiben anfertigen und das Bewerbungsformular der Uni ausfüllen.

Sobald deine Uni sich für dich entschieden hat, schickst du die Unterlagen weiter an deine Gasthochschule. Dann musst du nur noch auf die Bestätigung deiner Gasthochschule warten, was zum Teil eine Weile dauert, aber dann kann es auch schon losgehen.



An der Universität Málaga läuft das Anmelde- und Immatrikulationsverfahren seit letztem Jahr online ab. Das System funktioniert nicht immer fehlerfrei, deshalb mussten mir beispielsweise andere Erasmusstudenten E-Mails weiterleiten. Außerdem hatte ich bereits vor dem Beginn meines Aufenthalts häufig Kontakt mit Carmen González, der Erasmuskoordinatorin in Málaga. Sie ist wirklich sehr nett, spricht Englisch und antwortet normalerweise sehr schnell auf Emails. Also wenn man irgendwelche Fragen hat, sollte man sich nicht scheuen, ihr direkt zu schreiben, sie kann einem meistens schnell weiterhelfen.

Insgesamt sollte man sich keine Sorgen machen, wenn nicht direkt am Anfang alles funktioniert. An der Uni Málaga ist die Organisation teilweise sehr chaotisch, aber die Mitarbeiter im International Office sind sehr nett und am Ende funktioniert doch immer alles, auch wenn es manchmal etwas dauert.

Das Learning Agreement habe ich bereits vor meinem Abflug ausgefüllt und bei meiner Uni abgegeben. Die Kurse, die ich zu diesem Zeitpunkt ausgewählt hatte, gefielen mir jedoch überhaupt nicht und generell hatte ich auch viel zu viele gewählt. In der Fakultät für Erziehungswissenschaft besteht ein Fach immer sowohl aus einem Theorie- und einem Praxisteil. Somit sind die Kurse wesentlich umfangreicher als die, die ich aus Köln kenne.

Verlängerung - Studium

- Nachträgliche Verlängerung des Auslandssemesters möglich
 - Verlängerungsantrag
- Anfrage, ob der Verlängerung zugestimmt werden kann ans ZIB
 - inklusive Bestätigung der Gasthochschule
 - **bis spätestens 30 Tage vor Ende des geplanten Aufenthaltes**
- Bei Zusage neues LA für das zweite Semester einreichen
- Bei Verlängerung von Sommer auf Winter ist ein neues Grant Agreement nötig

Verlängerung - Praktikum

- Verlängerung durch Praktikum
 - eigenständige Suche einer Praktikumsstelle
 - muss am gleichen Ort wie das Auslandssemester sein + im LA vermerkt werden
 - Unterschrift Uni, im besten Fall auch in d. Confirmation
 - wird auf Gesamtlänge des Auslandsaufenthaltes angerechnet
- Anfrage, ob der Verlängerung zugestimmt werden kann
 - inklusive Bestätigung der Praktikumseinrichtung
- Bei Zusage erhöht sich die Schlussrate entsprechend um die Anzahl der verlängerten Monate
- Anrechnung des Praktikums an der Uni Köln klären

ERASMUS+ - Praktikum

- Reguläres Praktikum auch im Anschluss an das Studium möglich
 - eigenständige Suche einer Praktikumsstelle
 - muss nicht am gleichen Ort wie das Auslandssemester sein
- Bewerbung an das ZIB
 - Motivationsschreiben
 - Bestätigung der Praktikumseinrichtung
 - Eingang im ZIB mindestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn
- Praktikum im Anschluss an Studium: keine Mindestdauer von 60 Tagen

So erreichen Sie uns:

- Email : outgoings-zib-hf@uni-koeln.de; zib-hf@uni-koeln.de
- Web : <https://www.hf.uni-koeln.de/31519>

Besucheradresse:

Gronewaldstr. 2a
Gebäude 214 (Pavillon), EG

Postadresse:

Universität zu Köln
Humanwissenschaftliche Fakultät
Zentrum für Internationale Beziehungen
Gronewaldstraße 2
D - 50931 Köln
Germany

