

Erasmus+ Auslandsaufenthalt

Formalitäten und Fristen 2024/25

Dokumente und Downloads: <https://www.uni-bremen.de/studium/starten-studieren/studium-international/studieren-im-ausland/erasmus-studienaufenthalt.html>

Allgemeine Infos: <http://www.uni-bremen.de/Erasmus>

Link zu Mobility Online: <https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet>

<u>1. Vor Antritt des Auslandsaufenthalts</u>			
Was?	Hinweise	Antritt zum WiSe	Antritt zum SoSe
Vervollständigen der Daten in Mobility Online	Postadresse und Bankdaten, E-Mail: bitte immer aktuell halten; können jederzeit aktualisiert werden	April/Mai	April - August
Anmeldeformalitäten an der Gast-Universität	meist online Anmeldeverfahren, ggf. erforderliche Unterlagen: - Sprachnachweise - Anmeldeformulare - Learning Agreement - Immatrikulationsnachweis Bitte Fristen der Gast-Uni beachten!	April – Juni; je nach Frist an der Gast-Uni	April -Dezember; je nach Frist an der Gast-Uni
Antrag auf Auslands-BaföG (optional)	BaföG- Bescheinigung: International Office (VWG 0580) Oder per E-Mail an outgoing@uni-bremen.de	so früh wie möglich	
Rückmeldung/Anmeldung des Auslandssemesters/ Befreiung vom Semesterticket	- Sie müssen sich an der Uni Bremen zurückmelden! - Sie können sich vom Semesterticket befreien lassen, durch Beantragung eines Auslandssemesters beim SfS (Es muss dem SfS keine Erasmus Bescheinigung vorgelegt werden, da das SfS vom IO informiert wird) - Achtung: bitte beantragen Sie <u>auf keinen Fall</u> ein Urlaubssemester, da sonst keine Prüfungsleistungen anerkannt werden können!	bis 15.8.	bis 15.2.

Was?	Hinweise	Antritt zum WiSe	Antritt zum SoSe
Grant Agreement ausfüllen (in Mobility Online)	<ul style="list-style-type: none"> - genaues Anfangs- und Enddatum des Studienaufenthalts angeben - ggf. Sprachkurs und Orientierungstage im Gastland berücksichtigen - vorherige Erasmus-Zeiten angeben - ggf. Beantragung von Sonderförderung/soziale Teilhabe (Schwerbehinderung, chronische Krankheit, Ausreise mit Kind, Erwerbstätigkeit, ErstakademikerIn) 	Juni – bis Mitte Juli	September – Oktober
Learning Agreement Before the Mobility erstellen in Mobility Online	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung durch die Anerkennungs-Beauftragten/Erasmusbeauftragten vor der Ausreise - Ausfüllen und unterschreiben des Onlineformulars in Mobility Online - muss aus Mobility Online an den Fachbereich geschickt werden, es ist eine Voraussetzung zum Druck des Grant Agreements - Online-Unterschrift von allen vor der Ausreise! 	vor Antritt des Auslands-Aufenthalts vor der Abgabefrist für Grant Agreement	vor Antritt des Auslands-Aufenthalts Vor der Abgabefrist für Grant Agreement
Grant Agreement einreichen	<ul style="list-style-type: none"> - muss im Original eingereicht werden! (VWG 0580), oder - per Post - für eigene Unterlagen ggf. ein zweites Original abgeben 	Abgabefrist 31.07.	Abgabefrist 30.11.
Online Language Support. Online Sprachkurs auf der Plattform EU Academy https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language	Nach der Registrierung steht außer Sprachtest die Online-Sprachunterstützung für drei Jahre zur Verfügung. Insgesamt sind derzeit 24 Sprachen auf unterschiedlichen Lernniveaus verfügbar.		

2. Während des Auslandsaufenthalts			
Was?	Hinweise	Antritt zum WiSe	Antritt zum SoSe
Gegebenenfalls "Learning Agreement – During the Mobility"	<ul style="list-style-type: none"> - falls sich nach Antritt des Auslandsaufenthalts Änderungen in der Kurswahl ergeben, "Learning Agreement – During the Mobility" online ausfüllen - bei 2-semesterigen Aufenthalten: auch das Learning Agreement für das 2. Semester fristgerecht ausfüllen 	bis 4 Wochen nach Semesterbeginn ggf. Fristen der Gasthochschule beachten	
Immatrikulationsbescheinigung	<ul style="list-style-type: none"> - benötigt wird die Immatrikulationsbescheinigung der Uni Bremen für das (bzw. die beiden) Auslandssemester - in Mobility Online hochladen 	September - Dezember	Februar - April
Gegebenenfalls Verlängerungsantrag	<ul style="list-style-type: none"> - das Formular muss von der Gast- und der Heimathochschule unterschrieben werden und fristgerecht 4 Wochen vor Enddatum laut Grant Agreement beim International Office eingereicht werden - dies gilt auch für Verlängerungen für wenige Tage, sonst ist nur eine Förderung bis Enddatum lt. Grant Agreement möglich! 	spätestens 4 Wochen vor Enddatum laut Grant Agreement	
"Confirmation of Erasmus Study Period" (CoESP)	<ul style="list-style-type: none"> - Formular von der Gasthochschule unterschreiben und stempeln lassen - hier müssen die genauen Daten der Study Period, ggf. inkl. offizieller Orientierungsphase und/oder Sprachkurs eingetragen werden - in Mobility Online hochladen - Formular der Gasthochschule wird auch akzeptiert 	frühestens 7 Tage vor Ende des Aufenthalts	

3. Nach Beendigung des Auslandsaufenthalts

Was?	Hinweise	Antritt zum WiSe	Antritt zum SoSe
Abgabe der Aufenthaltsbestätigung ("Confirmation of Erasmus Study Period")	Scan von einem unterschriebenen und gestempelten Dokument oder digital signiertes Dokument nach Aufenthalt auf Mobility Online hochladen	innerhalb von 30 Tagen nach Ende des Studienaufenthalts	
Erfahrungsbericht	<ul style="list-style-type: none"> - kann erst nach Eingang der Aufenthaltsbestätigung in Mobility Online hochgeladen werden (als .pdf) - Einverständniserklärung und Bericht getrennt hochladen - keine persönlichen Daten auf dem Bericht 	innerhalb von 30 Tagen nach Ende des Studienaufenthalts	
EU-Survey (Evaluierungsbericht für die EU-Kommission)	<ul style="list-style-type: none"> - Link zum Berichtsformular wird durch die EU Kommission direkt verschickt - ggf. in zwei Teilen, falls Anerkennung noch nicht abgeschlossen ist - in Mobility Online das Ausfüllen des Surveys bestätigen - die Teilnahme an dem/den Surveys ist verpflichtend! 	direkt nach Aufforderung durch die EU-Kommission ggf. 2. Teil nach Abschluss der Anerkennung	
Transcript of Records ausgestellt von der Gasthochschule	Scan in Mobility Online hochladen (als .pdf)	innerhalb von 45 Tagen nach Ende des Aufenthalts	
Anerkennungsbescheinigung	<ul style="list-style-type: none"> - Scan des vom Anerkennungsbeauftragten im FB unterschriebenen Antrags auf Anerkennung der Leistungen - oder Scan der Anerkennungsbescheinigung (aus PABO) - und/oder Scan des Antrags auf Eintrag "freiwilliger Zusatzleistungen" - in Mobility Online hochladen 	<ul style="list-style-type: none"> - sobald die Anerkennung beantragt wurde (die Anerkennungsübersicht muss von der/dem Anerkennungsbeauftragten unterschrieben sein) oder - sobald der PABO-Auszug vorliegt 	

WICHTIG:

Sollten Sie Ihren Erasmus-Aufenthalt nicht antreten können oder vorzeitig abbrechen müssen, informieren Sie bitte umgehend das International Office (outgoing@uni-bremen.de), Ihren Erasmus Beauftragten am Fachbereich und Ihre Ansprechpartner an der Gast-Universität!



Hinweise zur Auszahlung des Mobilitätzuschusses:

Der monatliche Zuschuss beträgt 600 Euro für Ländergruppe I, 540 Euro für Ländergruppe II und Ländergruppe III (Ländergruppen s. Website). Grundlage für die Berechnung des Gesamtzuschusses sind die förderfähigen Tage, wobei ein Monat pauschal mit 30 Tagen festgelegt ist, unabhängig davon wie viele Kalendertage der Monat hat.

Als 1. Rate erhalten Sie vor Ihrer Ausreise 70% des voraussichtlichen Gesamtzuschusses.

Die 2. Rate des Mobilitätzuschusses erhalten Sie nach Beendigung Ihres Auslandsaufenthalts und nach Eingang aller erforderlichen Dokumente (s. Grant Agreement).

Die endgültige Höhe des Mobilitätzuschusses wird auf der Grundlage der "Confirmation of Erasmus Study Period" tag-genau berechnet, wobei die Berechnung nach der Formel der EU-Kommission erfolgt (siehe EU-Formel im Downloadbereich: <https://www.uni-bremen.de/studium/starten-studieren/studium-international/studieren-im-ausland/erasmus-studienaufenthalt.html>).

Falls Ihr Aufenthalt kürzer ist als im Grant Agreement vereinbart, wird der Zahlbetrag um die entsprechende Anzahl der Tage gekürzt. Falls Ihr Aufenthalt länger ist als vereinbart und der Verlängerungsantrag rechtzeitig 4 Wochen vor Ende des ursprünglich geplanten Aufenthalts gestellt wird, wird der Zuschussbetrag um die entsprechende Anzahl an Tagessätzen erhöht.

Wichtig: Die Mindestförderdauer ist 2 Monate. Falls der Aufenthalt kürzer ist, muss der gesamte Zuschuss zurückgezahlt werden.

Unterbrechungen der Studienzeit bzw. nicht bestätigte Zeiten im Ausland werden, sofern es sich um Unterbrechungen handelt, die **länger als 4 Tage** dauern (z.B. zwischen Sprachkurs und Semesterbeginn im Gastland), von der Aufenthaltsdauer abgezogen.

Weitere organisatorische Hinweise für den ERASMUS Auslandsaufenthalt:

1. Finanzen:

- Finanzielles Polster einplanen für Kautionen; Vorauszahlungen (Miete etc.) und Unvorhergesehenes
- ggf. Kreditkarte beantragen, EC Karte mitnehmen
- Anpassung des monatlichen Kreditkartenlimits bei der Bank, und der maximalen EC-Kartenabhebesumme pro Tag
- bei Sperrungen von Kreditkarte: zur Legitimierung muss u. U. auch die Kreditkartenvertragsnummer (siehe Kreditkartenauszug) genannt werden können
- weitere Finanzierungsmöglichkeiten (Bafög, Bildungskredit, Deutschlandstipendium etc.)

2. Versicherung:

- **Krankenversicherung:** Lesen Sie die Informationen der Gast-Unis zu den Krankenversicherungsbestimmungen sorgfältig durch.
In der Regel gilt die europäische Krankenversicherungskarte. Sie erhalten die Karte bei Ihrer Krankenversicherung, die auch Ihre Behandlungskosten übernimmt. Informieren Sie sich, welche Leistungen abgedeckt sind und überlegen Sie sich, ob Ihnen diese Versicherungsleistung ausreicht. Wenn Sie privat versichert sind, klären Sie mit Ihrer privaten Krankenversicherung die Auslands-Deckung ab.
Für die **Türkei** gelten besondere Regelungen mit Mindestanforderungen, bitte informieren Sie sich bei Ihrer Gast-Universität! Sonst muss evtl. eine türkische Versicherung zusätzlich abgeschlossen werden.



- ggf. können Sie weitere Versicherungen z.B. über DAAD-Vertragspartner oder Eltern abschließen. Mindestumfang gemäß DAAD-Empfehlung:
 - Haftpflichtversicherung mit Auslandsschutz
 - Unfallversicherung mit Auslandsschutz
 - Auslandsreisekrankenversicherung (auch Jahrespolicen) decken meist nur maximal einige Wochen ab (Urlaub) und nicht mehrere Monate

3. Dokumente:

- Reisepass Personalausweis, internationalen Studentenausweis prüfen und ggf. rechtzeitig beantragen oder verlängern; Kopien / Scans aller wichtigen Unterlagen mitnehmen
- Je nach Zielland und Nationalität: ggf. Visum frühzeitig beantragen.
GB - Für Studium unter 6 Monaten: Bei Einreise gibt es einen Visumszettel, der ausgefüllt werden muss. Bei Studium über 6 Monaten oder Arbeitssuche in GB muss ein Student Route Visum im Voraus beantragt werden!
- Falls Medikamente mitgeführt werden müssen, ggf. ärztliche Bescheinigungen (englisch) der Notwendigkeit einer Mitführung ausstellen lassen
- ggf. Vollmacht oder **Teil**vollmacht zur Abwicklung **bestimmter** konkret benannter Banken- und Behörde-/ universitärer Angelegenheiten für Angehörige ausstellen. Sorgfältig abwägen!
- einige Passfotos mitnehmen

4. Sonstiges:

- Wer kümmert sich regelmäßig und verlässlich um die Post von Behörden, Uni, Vermieter, etc.? Nachsendeanträge sind nicht immer verlässlich
- Zimmer untervermieten (z.B. über Wohnraumvermittlung des International Office accommodation@uni-bremen.de)
- Rückgabe von allen entliehenen Büchern (SuUB, Stadtbücherei)
- Für den Notfall: vorab klären, wer in der Heimat bereit ist, zu helfen
- Arztbesuche, Jahreskontrollen, fällige Impfungen (Impfpass) vorher erledigen
- Adressliste (Freunde, Bekannte, Ärzte), Notfallnummern, Hotlines von Versicherungen, Nummer der Versicherungspolice, Kreditkartensperrnummer etc.
- Reiseapotheke, ggf. Inhaltsliste der Arzneistoffe (Packungsbeilagen) zum Nachkaufen ähnlicher Präparate im Gastland
- ggf. Email-Weiterleitung einrichten, webmail-Zugangsdaten sichern
- E-Mail-, Adress- und Konto-Daten in Mobility Online **aktuell** halten

5. Nach der Ankunft im Gastland

- Nehmen Sie an der Orientierungswoche, an den zentralen Einführungsveranstaltungen und am Begleitprogramm der Gasthochschule teil
- Versuchen Sie, Kontakt zu den einheimischen Studierenden und zu Studierenden anderer Nationalitäten aufzubauen
- Anmeldung bei Behörden
- Lassen Sie sich am Ende des Aufenthalts die "Confirmation of Erasmus Study Period" unterschreiben (nicht früher als 7 Tage vor dem offiziellen Ende der Studienphase)
- Machen Sie Werbung für Ihre Heimathochschule und Bremen. Bieten Sie an, in Seminaren ein paar Minuten Ihre Heimatuni vorstellen zu dürfen.
Englischsprachige Info zum Profil der Uni Bremen finden Sie hier:



<http://www.uni-bremen.de/en/university.html>

<https://www.uni-bremen.de/en/university/university-communication-and-marketing/publications>;

<https://www.youtube.com/user/Universitaetbremen>

Leben auf dem Campus:

<https://www.uni-bremen.de/en/university/campus>

6. Zurück in Bremen

In Bremen haben Sie die Möglichkeit, Ihre im Ausland gesammelten Erfahrungen um- bzw. fortzusetzen. Sie können sich bei verschiedenen Initiativen und Programmen engagieren und das ‚Erasmus-Feeling‘ auch in Bremen erhalten:

- Teilnahme am Study Buddy Programm oder in Sprach-Tandems
- Mitarbeit bei der Erasmus Initiative
- Nächsten Auslandsaufenthalt planen, z.B. ein Erasmus-Praktikum 😊

Kontakt:

EU-Koordinatorin / ERASMUS Institutional Coordinator:

Barbara Hasenmüller

Tel. +49 421 218-60362

Fax: +49 421 218-60370

Email: euprog@uni-bremen.de

Beratung:

Emilia Paderewska-Albers

Daniela Rakebrandt (Stud. Mitarbeiterin)

Tel. +49 421 218-60367

Fax: +49 421 218-60370

Email: outgoing@uni-bremen.de

Beratungsbüro des International Office: Verwaltungsgebäude, Raum 0580

Sprechzeiten:

Montag (Präsenz und online) und Donnerstag (nur online): 9:00 – 11:30 Uhr,

Mittwoch: 14:00 – 16:00 Uhr, und nach Vereinbarung

Erasmus-Dokumente können auch per Post an das International Office geschickt werden.

Postadresse:

Universität Bremen

International Office

ERASMUS – Büro

Bibliothekstr. 1

28359 Bremen

