

International Office

**Leitfaden für Erasmus Programmbeauftragte
zur Betreuung von Incoming Studierenden
an der Goethe-Universität Frankfurt**

TO DO - VOR DER MOBILITÄT

Aufgabe	International Office (IO)	Fachbereich/Institut
Nominierung	<p>Entsendende Universität schickt Nominierungsliste an IO (incoming@uni-frankfurt.de) und idealerweise in Kopie an Fachkoord.</p> <p><u>Nominierungsfrist:</u> 15. Mai (für WS) / 15. November (für SoSe)</p> <p>Entsendende Institution erhält Eingangsbestätigung der Nominierungs-E-Mail vom IO.</p>	<p>Nominierungen, die nur an Fachkoord. gesendet wurden, bitte an incoming@uni-frankfurt.de weiterleiten.</p> <p>-</p>
Link zur Online-Bewerbung (über <i>Mobility-Online</i> *)	<p>Link wird direkt an nominierte Studierende gesendet</p> <ul style="list-style-type: none"> • ab ca. Mitte April für WS • ca. Anfang November für SoSe <p><u>Bewerbungsfrist:</u> 15. Juni (für WS) / 15. Dezember (für SoSe)</p>	<p>-</p>

*Der *Mobility Online Account* ist während der gesamten Mobilität wichtig, die Studierenden müssen verschiedene Schritte im Verlauf der Mobilität durchführen (z.B. Adresse in Deutschland, Matrikelnummer angeben, etc.) auch die Erstellung des *Transcript* durch das IO erfolgt über den Account. Erst nach Abschluss der Mobilität wird der Verlauf abgeschlossen.

TO DO - VOR DER MOBILITÄT

Aufgabe	International Office (IO)	Fachbereich/Institut
Sprachkenntnisse	<p>-</p> <p>IO teilt bei Nichtdurchführbarkeit der Mobilität aufgrund mangelnder Sprachkenntnisse dem Studierenden und der Partneruniversität die Absage mit.</p>	<p>Die entsendende Institution bestätigt auf der Bewerbung, dass die Sprachkenntnisse bei der Auswahl geprüft wurden und dem im Inter-institutional Agreement festgelegten Level entsprechen. Sollte dies nicht der Fall sein, muss die entsendende Institution bzw. der Bewerbers/der Bewerberin frühzeitig mit dem Fachbereich/Institut an der Goethe-Universität abklären, ob der Bewerber/die Bewerberin trotzdem angenommen werden kann.</p> <p>Falls Sprachkenntnisse nicht dem im Agreement festgelegten Level entsprechen, entscheidet also der FB im Einzelfall, ob die Mobilität durchführbar ist (z.B., wenn genügend englischsprachige Veranstaltungen auswählbar).</p> <p>Eine Liste der nominierten Studierenden – mit Deutschniveau (Selbsteinschätzung) wird ca. Juli (für WS)/ Januar (für SoSe) an die Fachkoord. gesandt. Bitte prüfen Sie die Liste! Falls eine Mobilität nicht durchführbar ist, bitte Info ans IO!</p> <p>Falls im Fachbereich/am Institut keine oder nur sehr begrenzt englischsprachige Veranstaltungen in einem bestimmten Studienniveau angeboten werden, informieren Sie Ihre Partneruniversitäten darüber, damit keine Studierenden nominiert werden, die aufgrund fehlender Sprachkenntnisse ihr Studienvorhaben an der Goethe-Universität nicht durchführen können.</p> <p>Tipp: Veröffentlichen Sie eine aktuelle Liste mit englischsprachigen Veranstaltungen auf Ihrer Webseite!</p>

TO DO - VOR DER MOBILITÄT

Aufgabe	International Office (IO)	Fachbereich/Institut
Unterkunft	<p>Bewerbung um Wohnheimplatz (begrenzt Kontingent Austauschstudierende beim Studentenwerk) ist Teil des Bewerbungsverlaufs über Mobilitätssoftware (Mobility-Online). <u>Bewerbungsfrist</u>: 01. Juni (für WS) / 01. Dezember (für SoSe)</p> <p>Das Kontingent ist sehr begrenzt, nicht alle Erasmus+ Studierenden erhalten einen Platz. Die Annahme als Erasmus+ Studierender beinhaltet KEINE Garantie auf einen Wohnheimplatz. Die Plätze werden <i>first come, first served</i> vergeben.</p> <p>Erasmus+ Studierende, die keinen Wohnheimplatz aus dem Kontingent für Austauschstudierende erhalten, müssen sich selbstständig um private Unterkunft kümmern (z.B. <u>Wohnheime privater Träger</u>, <u>privater Wohnungsmarkt</u>).</p> <p>Leider können wir die Erasmus+ Studierenden bei der privaten Wohnungssuche nicht direkt unterstützen, sondern nur auf externe Wohnungsanbieter hinweisen.</p>	-

TO DO - VOR DER MOBILITÄT

Aufgabe	International Office (IO)	Fachbereich/Institut
<p>Zulassung zum Gaststudium</p> <p>(d.h. kein formeller Studienabschluss an der Goethe-Universität möglich!)</p>	<p>Zulassung wird direkt an Bewerber/in gesendet</p> <p>ca. August (für WS) / ca. Februar (für SoSe)</p>	<p>-</p>

TO DO - VOR DER MOBILITÄT

Aufgabe	International Office (IO)	Fachbereich/Institut
Learning Agreement (LA)	<p>(Momentan nutzt die Goethe-Universität nicht das ERASMUS Dashboard und die damit verbundene Online Learning Agreement - Plattform.</p> <p>Die entsendenden Institutionen wurden in der Bestätigung der Nominierungs-E-Mail darüber informiert, dass sie das LA nicht über diese elektronische Plattform senden.)</p>	<p>LAs sollten direkt an Fachkoord. gesendet werden und können nach Prüfung direkt an die Studierenden/ die entsendende Institution zurückgesendet werden.</p> <p>Bitte beachten: Responsible person at the receiving institution = Fachkoord. und nicht das IO!</p> <p>Falls Incomer Veranstaltungen außerhalb des Faches der Kooperation ausgewählt haben, informieren Sie sie bitte, dass sie selbstständig die Lehrenden der „fachfremden“ Veranstaltungen kontaktieren müssen, um eine mögliche Teilnahme zu besprechen.</p> <p>(Bsp. Erasmus+ Kooperation mit dem Institut für England- und Amerikastudien, Studierende möchten Veranstaltungen am Institut für deutsche Literatur und ihre Didaktik belegen.)</p> <p>→ LA sollte vom Fachkoord. der ERASMUS-Kooperation unterzeichnet werden.</p> <p>→ Eventuell Sichtvermerk vom aufnehmenden Fach auf dem LA</p> <p>Deutschkurse des "Internationalen Studien- und Sprachenzentrum (ISZ)" können unabhängig vom Studienfach belegt werden. Siehe http://www.uni-frankfurt.de/43665613/kurse_austausch; E-Mail: deutsch-im-studium@uni-frankfurt.de.</p> <p>Teilweise müssen LAs bereits bei der entsendenden Institution eingereicht werden, wenn das Vorlesungsverzeichnis für das Semester, zu dem sich die Studierenden bewerben, noch nicht online ist. Daher orientieren sich die Studierenden am aktuellen Kursangebot.</p> <p>Änderungen am ursprünglich erstellten LA können durch das Formular <i>Changes to the original Learning Agreement for studies</i> vorgenommen werden.</p>

TO DO - WÄHREND DER MOBILITÄT

Aufgabe	International Office (IO)	Fachbereich/Institut
Immatrikulation / Goethe Card / HRZ Login	<p>Erasmus Studierende erhalten Goethe-Card im IO ca. 1 Woche nach der Immatrikulation, welche im IO durchgeführt wird.</p> <p>Anfang März/ September (für DIA-Kurs Teilnehmer) Anfang April/ Oktober (übrige)</p> <p>(Ort und Zeitpunkt der Immatrikulation: siehe Zulassung zum Gaststudium).</p>	<p>Austauschstudierende erhalten einen HRZ-Account zusammen mit der Goethe-Card, daher können sie sich z.T. nicht innerhalb der regulären Anmeldefristen über QIS/LSF für Veranstaltungen anmelden.</p> <p>Sobald das Vorlesungsverzeichnis (VV) online freigeschaltet wurde, werden Incomer informiert, dass sie die Lehrenden direkt anschreiben, um sich für Kurse anzumelden.</p> <p>Bitte helfen Sie den Incomern bei der Kursanmeldung!</p> <p>Bitte kennzeichnen Sie englischsprachige Kurse im VV!</p>

TO DO - WÄHREND DER MOBILITÄT

Aufgabe	International Office (IO)	Fachbereich/Institut
<p>Certificate of Arrival / Departure / Attendance</p>	<p>Ankunft wird bei der Immatrikulation vom IO bestätigt.</p> <p>Ende des Studienaufenthalts ist das Vorlesungsende, außer eine Bestätigung vom Lehrenden liegt vor, dass an Prüfungen nach Vorlesungsende teilgenommen wurde.</p>	<p>Lehrende bestätigen, dass Studierende an Prüfungen nach Vorlesungsende teilgenommen haben (z.B. formlose E-Mail an incoming@uni-frankfurt.de).</p> <p>Studierende erhalten i. d. R. Formulare zur Bestätigung des Studienaufenthalts von der Heimatuniversität. Das Formular kann vom Fachkoord. oder vom IO unterzeichnet werden.</p> <p>Begründeter Studienaufenthalt beinhaltet: (Deutschkurs +) Vorlesungszeit + Prüfungsphase.</p> <p>I.d.R. darf das <i>Certificate</i> nicht mehr als 3-5 Tage vor Ende des begründeten Studienaufenthalts unterzeichnet werden, damit es von der entsendenden Institution anerkannt wird.</p> <p>Erasmus+ Studierende sollten sich nach Ankunft (z.B. bei Immatrikulation) und vor der Abreise um die Unterzeichnung der <i>Certificates</i> kümmern. Sie müssen das/die Formular(e) an der Heimatuniversität einreichen, um ihre Erasmus+ Förderung zu erhalten.</p>

TO DO - WÄHREND DER MOBILITÄT

Aufgabe	International Office (IO)	Fachbereich/Institut
Ggf. Verlängerung	<p>Status Aufenthalt wird verlängert, sobald IO das vom Studierenden, der Heimatuni und dem aufnehmenden Fach unterschriebene „Request for Extension“-Formular erhalten hat.</p> <p>Für eine Verlängerung des Wohnheimplatzes aus dem Kontingent für ERASMUS+ Studierende wenden sich die Studierenden an das IO.</p> <p>Die Verlängerung des Studienaufenthaltes muss genehmigt sein, damit der Wohnheimplatz verlängert werden kann.</p> <p>Das IO wird sich dann mit dem Studentenwerk in Verbindung setzen, um mögliche Verlängerung abzusprechen.</p>	<p>Das vom Studierenden und der Heimatuni unterzeichnete „Request for Extension“-Formular gegenzeichnen.</p> <p>Da die reguläre Rückmeldungsfrist am 31. Januar/ Juli endet, sollte die Verlängerung bis spätestens 31. Dez. / 30. Juni genehmigt sein, damit Incomer keine Säumnisgebühr für verspätete Rückmeldung zahlen müssen.</p> <p>Falls eine Verlängerung des Wohnheimplatzes gewünscht ist, muss die Verlängerung des Aufenthalts bereits Anfang Dez./ Juni genehmigt sein, da die Wohnheimplätze sonst bereits an die neu ankommenden Studierenden im Folgesemester vergeben wurden.</p> <p>(Falls eine Verlängerung innerhalb von Erasmus+ nicht möglich ist, wäre eine Bewerbung als <u>Freemover</u> für den verlängerten Zeitraum möglich.)</p>

TO DO - NACH DER MOBILITÄT

Aufgabe	International Office (IO)	Fachbereich/Institut
Transcript of Records	<p>Sofern Transcripts nicht vom Prüfungsamt des FB erstellt werden können, erstellt das IO Transcripts.</p>	<p>Lehrende können Leistungsscheine/ „<u>Course Certificate for temporary students</u>“ ans IO senden, (gerne auch gesammelt durch Fachkoord.), damit Transcript of Records erstellt und zusammen mit den Leistungsscheinen an die Heimatuniversität weitergeleitet werden kann.</p> <p>ECTS/CP müssen von Lehrenden auf Leistungsscheinen angegeben werden, damit sie im Transcript aufgeführt werden können.</p> <p>Ggf. Rücksprache mit Partnern bzgl. benötigter Anzahl der ECTS.</p> <p>(FB 01, 02, 16 und IMACS erstellen bis dato ToR selbst. ☞ Langfristiges Ziel: alle FB!)</p>

Ihre Ansprechpartner im International Office für das Erasmus+ Programm:

Erasmus Hochschulkoordination (Institutional Co-ordinator)

Grundsatzfragen, Inter-institutional Agreements, Mobilität zu Unterrichtszwecken und Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken

Uta Brucker

✉ erasmus-io@uni-frankfurt.de

☎ 069 798 12263

🌐 <http://www.uni-frankfurt.de/38298616/erasmus>

Erasmus Incoming Koordination

Bewerbung, Zulassung, Einschreibung, begrenztes Wohnheimkontingent für Austauschstudierende, Anmeldung DIA-Kurs, etc.

Julia Freier

✉ incoming@uni-frankfurt.de

☎ 069 798 15080

🌐 <http://www.io.uni-frankfurt.de/incoming>

Ihre Ansprechpartner im International Office für das Erasmus+ Programm:

Erasmus Outgoing Koordination (Studium)

Beratung zu Fördermöglichkeiten, Austauschplätzen, Studienbedingungen im Ausland, Bewerbungsverfahren, etc.

Olaf Purkert

✉ outgoing@uni-frankfurt.de

☎ 069 798 17190

🌐 <http://www.io.uni-frankfurt.de/studyabroad/Erasmus>

Erasmus Outgoing Koordination (Praktikum)

Beratung zu Fördermöglichkeiten, Praktikumsangeboten, Bewerbungsverfahren, etc.

Nick Ebner

✉ auslandspraktikum@uni-frankfurt.de

☎ 069 798 17195

🌐 <http://www.io.uni-frankfurt.de/Auslandspraktikum/Erasmus>