



---

# Erasmus+ Orientierungsveranstaltung

Jana Blumenstein, M.A. & Jana Richard, Dipl.Kffr.  
Internationales Büro

---

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

## - Bewerbungsablauf -

- **Nominierung** bei den Partnerhochschulen
- Partnerhochschule sendet Ihnen Informationen zu, z.B. Link zur Onlinebewerbung, E-Mail mit Dateianhängen, Infos zur Wohnsituation etc.
- **Sie** senden **alle** erforderlichen Unterlagen **vollständig** zur Partnerhochschule
  - **Bewerbungsfristen** beachten!
  - **Öffnungszeiten der Ämter/Büros für Nachweise** beachten!

---

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

## - Bewerbungsablauf -



### Sprachnachweise:

- einige Partneruniversitäten verlangen Sprachnachweise in Form von Tests, die nicht älter als 2 Jahre sein dürfen, z.B. TOEFL → den Bewerbungsunterlagen beifügen
- Informationen zum geforderten Sprachniveau und –nachweis finden Sie auf den Homepages der Partneruniversitäten

**Achtung:** Sie sind zum Auslandsstudium nur dann endgültig zugelassen, wenn Sie eine schriftliche Bestätigung von der Gasthochschule bekommen!

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

## - Bewerbungsablauf -



### Sprachvorbereitung

- Voraussetzung: B2 -Niveau in Arbeitssprache
- Für vorbereitende Sprachkurse nutzen Sie das Sprachkursangebot im Sprachenzentrum (**Ernst-Abbe-Platz 8**)

### OLS – Sprachtest - Online Sprachtest, von EU bereitgestellt

- abzulegen in Arbeitssprache, in allen 24 EU-Sprachen zur Verfügung
- **vor** Beginn der Mobilität als auch **nach** Beendigung des Aufenthalts **verpflichtend!** (*Ausnahme: Muttersprachler*)
- Ergebnis hat keine Auswirkung auf Ihren ERASMUS-Auslandsaufenthalt
- Studierende mit einem Ergebnis unter B1-Niveau erhalten automatisch Zugang zu kostenlosem Online-Sprachkurs

<http://erasmusplusols.eu/>

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

- Studienorganisation -

## Beurlaubung:

- Es können **maximal zwei** Urlaubssemester beantragt werden.
- Vorteile:
  - Urlaubssemester zählen nicht als Fachsemester
  - Semesterbeitrag muss nicht gezahlt werden
- während der Beurlaubung dürfen keine Prüfungsleistungen an der FSU abgelegt werden
- Antrag ausfüllen, vom zentralen IB (UHG) unterschreiben lassen und im SSZ einreichen

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

- Studienorganisation -



## Learning Agreement (Kursauswahl)

- regelt die Anerkennung im Ausland erbrachter Studienleistungen
- ist in jeder Studienordnung vorgeschrieben
- ist Voraussetzung für den Erhalt des ERASMUS+ Stipendiums

LA Teil 1 = vor der Mobilität (Erstellung des Kursplans)

LA Teil 2 = während der Mobilität (Änderungen des Kursplans)

LA Teil 3 = nach der Mobilität (Anerkennung der erbrachten Leistungen)

- Kopie für eigene Unterlagen behalten
- Scan per Email an IB senden

## Learning Agreement (Kursauswahl)

- Erbringung von 30 ECTS pro Semester ist anzustreben
- Teil 1 muss teilweise schon mit den Bewerbungsunterlagen an die Partneruniversität geschickt werden
- Teil 2 (während der Mobilität) bei Änderungen nach Ankunft an der Partneruniversität unterschreiben lassen und Ihrem Fachkoordinator und dann den IB zurückschicken!
- Teil 3 nach der Rückkehr vom Fachkoordinator ausfüllen lassen
- Änderungen immer mit dem Fachkoordinator abstimmen!
- Download und mehr Informationen auf den Seiten des IBs

**Ein Semester: 30 ECTS-Credits**  
**Zwei Semester: 60 ECTS- Credits**

**Per Email an IB der FSU:**  
**[jana.richard@uni-jena.de](mailto:jana.richard@uni-jena.de)**

---

## Studienleistung an der Gastuniversität

### ***Generell gilt,***

- dass Sie an der Gastuniversität Seminare mitsamt Prüfungen ablegen sollten, um diese Studienleistungen nachweisen zu können
- auch, wenn keine Studienleistungen mehr für das Studium in Jena erreicht werden müssen
- i.d.R. 30 Credits pro Semester / 20 Credits pro Trimester anzustreben
- jegliche Änderung sollte individuell mit den Fachkoordinatoren in Jena abgesprochen werden



# Vorbereitung des Auslandsstudiums

- Finanzierung/ Erasmus+ Stipendium -

**ERASMUS+ Stipendium: Beantragung durch Ausfüllen eines Online-Formulars!**  
(Link per Email)

Sie erhalten ein **Grant Agreement/ Fördervereinbarung** mit Details zur Finanzierung.  
Dies muss mit Originalunterschrift (2-fach) im IB eingereicht werden.

Mindestaufenthalt:	3 Monate
Maximale Förderdauer:	150 Tage/ 5 Monate – 1 Semester 300 Tage/10 Monate – 2 Semester
Berechnung:	tagesgenaue Abrechnung! (entsprechend den Daten auf dem Letter of Confirmation)

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

- Finanzierung/ Erasmus+ Stipendium -

Voraussichtliche Monatsrate nach Ländergruppen für 2019/20:

Ländergruppe 1	Dänemark, Finnland, Irland, Island, Lichtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Großbritannien	450€/Monat
Ländergruppe 2	Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern	390€/Monat
Ländergruppe 3	Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Slowakei, Slowenien, Mazedonien, Tschechien, Türkei, Ungarn	330€/Monat

Ansprechpartner bei Fragen:

- Internationales Büro der FSU

## ERASMUS-Stipendium

Auszahlung erfolgt in 2 Raten:

- Im September erfolgt die Überweisung der ersten Rate ca. 70% des Gesamtzuschusses
- 30 % nach dem Auslandsaufenthalt (tagesgenaue Abrechnung, sobald alle Unterlagen im IB vorliegen)
- Bei Aufenthalten kürzer als 3 Monate wird das vollständige ERASMUS-Stipendium zurückgefordert, da Mindestaufenthalt 3 Monate!

**ACHTUNG:** Das IB kann **ausschließlich den Zeitraum** fördern, wie er auf dem Letter of Confirmation bestätigt wird! (Semesterdaten vor dem Buchen des Fluges noch einmal überprüfen!)

---

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

- Finanzierung/ Erasmus+ Stipendium -

**Es handelt sich bei dem ERASMUS-Stipendium keineswegs um ein Vollstipendium!**

Es wird vorausgesetzt, dass den Stipendiaten ausreichend Geldmittel zur Verfügung stehen, um die (teils höheren) Lebenshaltungskosten während des Studienaufenthaltes im Gastland zu decken.

Informieren Sie sich rechtzeitig über die Lebenshaltungskosten im Gastland.  
..... und sorgen Sie für ein ausreichendes finanzielles Polster!

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

- Versicherung und Visum -

## Versicherung:

- sorgen Sie selbst für ausreichend Versicherungsschutz (fragen Sie bei Ihrer Krankenkasse nach) → wichtig sind: Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung

### 1. Krankenversicherung

Für gesetzlich Krankenversicherte gilt meist der Versicherungsschutz innerhalb der EU

Achtung: Es werden nicht alle Leistungen, die in Deutschland von der KK übernommen werden auch erstattet, wenn sie im Ausland erbracht werden!) ggf. europäische Chipkarte bei der Krankenkasse besorgen. Es wird empfohlen, trotzdem eine Zusatzkrankenversicherung abzuschließen (keine „Reisekrankenversicherung“!)

### 2. Unfall-, Haftpflicht- und Hausratsversicherung

Oft sind Studierende noch über die Eltern versichert – Erkundigen Sie sich im voraus!

---

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

- Versicherung und Visum -

**3. Tipp: Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung über die DAAD-Gruppenversicherung**  
[www.daad.de/ausland/service/daad-gruppenversicherungen](http://www.daad.de/ausland/service/daad-gruppenversicherungen)

**4. Fragen Sie auf jeden Fall bei Ihren Versicherungsanbietern nach dem Versicherungsschutz im Ausland!**

## Visum:

- Erkundigen Sie sich frühzeitig nach dem für Ihr Gastland notwendigen Visa-Verfahren!
- Informationen und Antragsunterlagen → bei den entsprechenden Botschaften und Generalkonsulaten (Länderinformationsseiten des Auswärtigen Amts)

---

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

## - Unterlagen und Fristen -

### 1. Verlängerung des Aufenthalts

- Der Erasmus-Aufenthalt kann bis zu einem Jahr (12 Monate) dauern.
- Bei Verlängerungen ist die Weiterfinanzierung nicht garantiert.
- Verlängerungen bitte bis 1 Monat vor eigentlicher Beendigung des Auslandsaufenthalts per Formular mitteilen ([jana.richard@uni-jena.de](mailto:jana.richard@uni-jena.de)).

### 2. Verkürzung des Aufenthalts

- Der Erasmus-Aufenthalt darf nicht kürzer als 3 Monate bzw. ein Trimester sein.
- Verkürzungen/ Abbruch aus triftigen Gründen bitte umgehend per E-Mail mitteilen ([jana.richard@uni-jena.de](mailto:jana.richard@uni-jena.de)).

# Vorbereitung des Auslandsstudiums

- Unterlagen und Fristen -

- **Learning Agreement Teil 1** **vor der Mobilität**
- **Certificate of Arrival (Ankunftsbescheinigung)** **4 Wochen nach Ankunft**  
- mit genauer Angabe der Ankunft und des zu erwartenden Zeitraums
- **Learning Agreement (Teil 2)** **4 Wochen nach Ankunft**  
- für Änderungen im Studienplan (Learning Agreement Teil 1)
- **Letter of Confirmation (Endbescheinigung)** **4 Wochen nach Rückkehr**  
- mit genauer Angabe des endgültigen Zeitraums

*Entscheidend für die endgültige Berechnung der Förderungsdauer ist der Letter of Confirmation/ Endbescheinigung, die erst am Ende der Mobilität ausgestellt wird.*



# Vorbereitung des Auslandsstudiums

## - Unterlagen und Fristen -

- **Transcript of Records** **4-8 Wochen nach Rückkehr**  
Auflistung aller im Ausland erbrachten Studienleistungen wird in den meisten Fällen automatisch von der Gastuniversität erstellt und an das IB oder an den Fachkoordinator geschickt
- **Learning Agreement Teil 3** **4-8 Wochen nach Rückkehr**  
zusammen mit Transcript of Records von Ihrem Fachkoordinator erstellen lassen
- **Nach Abschluss Ihres Auslandsaufenthaltes** **4 Wochen nach Rückkehr**

**Erfahrungsbericht**  
**EU Online Survey**  
**Online-Sprachtest**

*Aufforderung zu Survey und Sprachtest erfolgt automatisch nach Ende des Aufenthalts per E-Mail!*

---

# Nach dem Auslandsstudium

- Anerkennung -

## Anerkennung:

- erfolgt ausschließlich im Fachbereich durch Beantragung beim jeweiligen Fachkoordinator
- Transcript of Records und Learning Agreement Teil 1, 2 und 3 bei ERASMUS+ Fachkoordinator vorlegen (Anerkennung wird vom Fachkoordinator in Teil 3 eingetragen)
- Scan/ Kopie im IB einreichen

Alle notwendigen Formulare und Unterlagen finden Sie als Download unter:  
**<https://www.uni-jena.de/AuslandsaufenthalteFormulare.html>**

# Nach dem Auslandsstudium

- Zurück in Jena -

## Internationales Engagement durch:

- Betreuung von internationalen Studierenden im Mentoring Programm des IB
- Mitarbeit in einer der internationalen studentischen Gruppen, (siehe Int.Ro., im Internationalen Centrum, Haus auf der Mauer)
- Regelmäßige Stammtische, Sprachtandems



# Individuelle Beratung:

Internationales Büro | International Office

UHG, Fürstengraben 1, Zi. 0.22  
[outgoing@uni-jena.de](mailto:outgoing@uni-jena.de)

Sprechzeiten:

Mo/Mi/Fr 10.00 - 12.00 Uhr

Di 13.30 - 15.00 Uhr

[www.uni-jena.de/internationales.html](http://www.uni-jena.de/internationales.html)





—  
Vielen Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit!