

## Erasmus+-Programm Checkliste für Austauschstudierende der FK14 (Bachelor) WiSe22/23-Outgoing

Stand: 01.04.2022

**Sie finden alle notwendigen Dokumente zum Download im Formularcenter auf der Website:**

[https://www.tourismus.hm.edu/internationales/formularcenter/uebersichts\\_startseite\\_variante\\_48.de.html](https://www.tourismus.hm.edu/internationales/formularcenter/uebersichts_startseite_variante_48.de.html)

### **Bewerbung 1. Runde (Interne Bewerbung für Austauschstudienplatz):**

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben einen Platz zugeteilt bekommen! Das IO FK 14 wird Sie in den kommenden Wochen an der Partnerhochschule nominieren (in der Reihenfolge der Nominierungsfristen!).



### **Bewerbung 2. Runde (Direkte Bewerbung an der Partnerhochschule):**

Nach der Nominierung durch das IO FK14 erhalten Sie direkt Informationen von der Partnerhochschule per E-Mail zugeschickt.

Bitte folgen Sie den Instruktionen der Partnerhochschule! Lesen Sie genau und gründlich! Halten Sie unbedingt die Bewerbungsfristen ein!

Der Bewerbungszeitraum ist i.d.R.:

WiSe-Outgoing: März bis Juli, SoSe-Outgoing: Oktober bis Dezember

- Vorab-Informationen zur Bewerbung finden Sie unter Bewerbungsmodalitäten der Partnerhochschulen [https://www.tr.fh-muenchen.de/internationales/partnerhochschulen/partnerhochschulen\\_bewerbungsunterlagen.de.html](https://www.tr.fh-muenchen.de/internationales/partnerhochschulen/partnerhochschulen_bewerbungsunterlagen.de.html)
- Achtung: Einige Partner haben frühe Bewerbungsfristen: z.B. Dublin (Irland), Munster / Cork (Irland); Italien und Spanien eher später, deshalb gedulden Sie sich
- evtl. benötigen Sie **eine offizielle Notenbestätigung** > Beantragung per E-Mail [anja.tripp@hm.edu](mailto:anja.tripp@hm.edu)  
[https://www.hm.edu/studierende/mein\\_studium/antraege\\_formulare\\_bescheinigungen/notenbestaetigung.de.html](https://www.hm.edu/studierende/mein_studium/antraege_formulare_bescheinigungen/notenbestaetigung.de.html)
- nach erfolgreicher Bewerbung erhalten Sie den „**Letter of Acceptance**“ (Bestätigung, oft auch nur eine E-Mail!) > Flüge erst **nach** Erhalt buchen (Wir empfehlen die Buchung mit Stornierungs-/Umbuchungsoption.)

## Vor der Abreise



### **Anlage B.1 Learning Agreement before Studies**

**Frist: spätestens bis zum 15.07. (WiSe) bzw. zum 15.12. (SoSe).**

- Einreichen **Kurswunschformular** (siehe Formularcenter Kursauswahl, Learning Agreement und Anerkennung) an Ihre Ansprechperson
- Prüfung und Genehmigung der Kurswünsche (Einzelfallprüfung und Beratung durch IO FK14)
- Erst **nach Rückmeldung** ausfüllen des Learning Agreements durch Studierende mit den **genehmigten** Kursen (siehe hierzu auch „**Ausfüllhilfe** Learning Agreement before Studies“ auf FK14-Website)
- Von Studierende/m, IO FK14 und Partnerhochschule unterschrieben wieder bei IO FK14 einreichen. Sie kümmern sich selbst um die Unterschrift der Partnerhochschule!
- Scan per E-Mail-Anhang ausreichend
- Bewerbung: z.T. kann Learning Agreement auch schon zur Bewerbung an der Partnerhochschule gefordert werden, dann müssen frühzeitig den Prozess mit dem Kurswunschformular starten (IO FK14 braucht ca. 2 Wochen für die Bearbeitung und Rückmeldung)
- Beachten Sie: Das Learning Agreement (nicht das Kurswunschformular) zählt für die spätere Anerkennung als Grundlage.



### **Anlage D.1 Grant Agreement (Original) und Acceptance Letter (Kopie)**

**Frist: Dokumente bis spätestens bis 15.07. (WiSe) bzw. 15.12. (SoSe)**

1. **E-Mail: Anlage D.1** (Formular am PC ausgefüllt und dann ausgedruckt) im **Original** mit Ihrer **Original-Unterschrift (per Hand unterschreiben!)** UND eine **Kopie** des **Letter of Acceptance der Partnerhochschule** – eingescannt als 1 PDF per E-Mail an Ihre Ansprechpartnerin im IO FK14 schicken.
2. **Post: Anlage D.1 (Original!) und den Letter of Acceptance** (Kopie oder Ausdruck der E-Mail der Partnerhochschule ausreichend) schicken Sie **postalisch an das zentrale HM International Office** (Postanschrift: International Office, Erasmus+-Team, Lothstraße 34, 80335 München)
3. Sie erhalten eine vollständige Version der Anlage D, d.h. mit Unterschrift der Hochschulkoordinatorin - ca. 4 Wochen später per E-Mail zugesandt.

**Anlage D.2 Grünes Reisen (Ehrenwörtliche Erklärung)**

nur relevant und notwendig, wenn Sie „nachhaltig“ Reisen

**Frist: zusammen mit D.1 spätestens bis 15.07. (WiSe) bzw. 15.12. (SoSe)  
(per E-Mail ausreichend)**

- Das Erasmus+-Programm unterstützt die Nutzung nachhaltiger Verkehrsmittel für die **Hin- und Rückreise** zu einem Auslandsaufenthalt.
- Als **emissionsarme** und damit nachhaltige Verkehrsmittel gelten: **Bahn, Fernbus, Auto bei gemeinsamer Nutzung (Fahrgemeinschaften)**.
- Als **nicht** nachhaltig gelten Flüge (auch nicht bei einer CO2 Kompensation).
- Zuschüsse für Grünes Reisen (Green Travel) sind kombinierbar:
- Einmaliger Fahrtkostenzuschuss (Top Up) von 50 €
- Zusätzlich zum regulären Erasmus+ Mobilitätzuschuss bei längerer Reisedauer gegenüber einem nicht-nachhaltigen Verkehrsmittel ein Mobilitätzuschuss in Höhe des regulären Tagessatzes für **maximal vier zusätzliche Erasmus+-Tagessätze**.
- **Achtung UK-Outgoer:** Sie können leider keine Zuschüsse für "Grünes Reisen" beantragen.

**Online Linguistic Support (OLS+) - Sprachtest vor Mobilität**

**Frist: innerhalb von 30 Tage nach Erhalt**

- Sie erhalten eine E-Mail an Ihre @hm.edu – E-Mail-Adresse vom OLS-Portal mit einem Link und Ihrem Zugang zum OLS Online Tool (Sprachtest). (Prüfen Sie unbedingt auch regelmäßig Ihren Junk/Spam-Ordner, da die E-Mail oft herausgefiltert wird!)
- Der Test **muss innerhalb von 30 Tagen** durchgeführt werden (Versand erfolgt ca. im Mai bzw. Ende November).
- Studierende mit einem Ergebnis von A1 bis B1 im Sprachtest erhalten Zugang zum Online-Sprachkurs. Die Teilnahme am Kurs ist freiwillig, wird jedoch empfohlen.
- Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich direkt an [international-office@hm.edu](mailto:international-office@hm.edu) (IO/ Lothstr.)

## Während des Aufenthaltes im Gastland

- Anlage E/E.1. Confirmation of Stay (Arrival) and Start of Study Period**  
**Frist: innerhalb der ersten Woche nach Ankunft im Gastland von der Partnerhochschule ausstellen lassen**
  - Formular unter [https://w3-mediapool.hm.edu/mediapool/media/dachmarke/dm\\_transfer/hm\\_international\\_1/erasmus\\_3/erasmus\\_sms/Anlage\\_E\\_Confirmation\\_of\\_Stay.pdf](https://w3-mediapool.hm.edu/mediapool/media/dachmarke/dm_transfer/hm_international_1/erasmus_3/erasmus_sms/Anlage_E_Confirmation_of_Stay.pdf)
  - per E-Mail an Ansprechpartnerin im IO FK14 schicken

## Erasmus-Mobilitätzuschuss 1. Rate

Mit der Abgabe von

- Anlage B1 Learning Agreement,
- Anlage D zusammen mit Letter of Acceptance,
- OLS+ Sprachtest vor Mobilität sowie
- Anlage E/E.1 Certificate of Arrival

kann Ihnen die **1. Rate des Mobilitätzuschusses** ausgezahlt werden.

**Beachten Sie unbedingt:** Es kann ca. 4 Wochen dauern, bis Sie einen Zahlungseingang auf Ihrem Konto haben. Gerade zu Beginn des Auslandssemesters haben Sie die meisten Ausgaben, deshalb planen Sie eine **Zwischenfinanzierung zur Überbrückung** ein!

- Anlage B.2 Learning Agreement during studies**  
nur bei Änderungen von Kursen notwendig  
**Frist: bis 31.10. (WiSe) bzw. 31.03. (SoSe) einreichen**
  - von Partnerhochschule und Ihnen unterschrieben.
  - als Scan per E-Mail an Ansprechpartnerin im IO FK14 senden

## Vor Abreise aus dem Ausland

- Anlage E/E.2 Confirmation of Stay (Departure) and End of Study Period**  
**Frist: Vor Abreise aus dem Gastland bzw. bei Beendigung des Studienaufenthaltes bei Partnerhochschule**
  - Formular (siehe oben) bzw. können Sie oft das „Certificate of Arrival-Formular“ nochmals verwenden!
  - per E-Mail an Ansprechpartnerin im IO FK14 schicken.
  - Beachten Sie: Die Partnerhochschulen unterschreiben das Dokument i.d.R. nicht im Nachhinein, wenn Sie bereits abgereist sind!

## Nach dem Auslandssemester



### EU-SURVEY / Online-Evaluierung

- ▷ Link wird Ihnen von der Europäischen Kommission per E-Mail nach Aufenthaltsende<sup>2</sup> zugesandt.
- ▷ Innerhalb von 30 Tagen nach Ende des Studienaufenthaltes zu absolvieren.
- ▷ Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich direkt an [international-office@hm.edu](mailto:international-office@hm.edu) (IO/ Lothstr.)
- ▷ Bestätigung speichern, dass Sie teilgenommen haben



### Online Linguistic Support (OLS+) - Sprachtest nach Mobilität

- ▷ Sie erhalten einige Zeit nach dem Ende Ihres Aufenthaltes<sup>1</sup> eine E-Mail vom OLS-Portal mit einem Link zum Sprachtest.
- ▷ Der Test muss innerhalb von 30 Tagen durchgeführt werden.
- ▷ Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich direkt an [international-office@hm.edu](mailto:international-office@hm.edu) (IO/ Lothstr.)
- ▷ Bestätigung speichern, dass Sie teilgenommen haben

## Erasmus-Mobilitätzuschuss 2. Rate

Sie reichen folgende Dokumente als Anhang einer E-Mail bei Ihrer Ansprechpartnerin im IOFK14 per E-Mail ein.

- Anlage E/E.2 Certificate of Departure
- Bestätigung EU-Survey
- Bestätigung OLS+ Sprachtest nach Mobilität
- Erfahrungsbericht sowie
- Notenblatt der ausländischen (Partner-)Hochschule

Wenn alle Dokumente vorliegen, kann Ihnen die **2. Rate des Mobilitätzuschusses** ausbezahlt werden. Es kann ca. 4 Wochen dauern, bis Sie einen Zahlungseingang auf Ihrem Konto haben.

<sup>1</sup> Den Link zu OLS+ Sprachtest erhalten Sie automatisch nach Ende Ihres Aufenthaltes. Ausschlaggebend ist dabei das Enddatum, welches Sie beim ersten OLS+ Test vor Ihrem Aufenthalt im OLS+ System angegeben haben. Sie können das Datum selbst ändern, indem Sie sich auf der OLS+ Website einloggen und unter Profil das Datum ändern!

<sup>2</sup> Den Link zur EU-Survey erhalten Sie automatisch nach Ende Ihres Aufenthaltes. Ausschlaggebend ist dabei das Datum, dass Sie auf Anlage E.1 Certificate of Arrival als vorläufiges Enddatum angegeben haben.

**Anerkennung der Auslandsleistungen nach Ihrer Rückkehr nach München**

**Frist: bis 15.03. (WiSe) bzw. bis 01.10. (SoSe)** abzugeben  
per E-Mail an [international-fk14@hm.edu](mailto:international-fk14@hm.edu)

Einige Dokumente brauchen Sie sowohl für die Anerkennung der Auslandsstudienleistungen als auch für den Erasmus-Mobilitätzuschuss. Ggf. reichen Sie die Dokumente auch doppelt ein, da diese an unterschiedlichen Stellen bearbeitet werden.

Einzureichende Dokumente:

- Schriftlicher Antrag** inkl. **Einverständniserklärung** zur Anerkennung (Formular)
- Transcript of Records (Notenblatt)** der ausländischen (Partner-)Hochschule  
(im Original vorlegen oder E-Mail direkt von der Partnerhochschule weitergeleitet)
- Erfahrungsbericht** inkl. **Einverständniserklärung** (siehe Vorgaben)
- Factsheet über die Partnerhochschule**

Detaillierte Informationen zu den notwendigen Unterlagen finden Sie auf der Website

- im **Formularcenter**  
[https://www.tourismus.hm.edu/internationales/outgoing/formularcenter/uebersichts\\_startseite\\_variante\\_48.de.html](https://www.tourismus.hm.edu/internationales/outgoing/formularcenter/uebersichts_startseite_variante_48.de.html)
- **unter Anerkennungen (inkl. Leitfaden)**  
[https://www.tourismus.hm.edu/internationales/outgoing/erkennung\\_ausland\\_ssemester.de.html](https://www.tourismus.hm.edu/internationales/outgoing/erkennung_ausland_ssemester.de.html)

bzw. im **Reminder** per E-Mail gegen Ende Ihres Auslandssemesters.

**Bei allen Fragen oder Unsicherheiten wenden Sie sich an Ihre Ansprechpartnerin im International Office der Fakultät für Tourismus!**

**Wir wünschen Ihnen ein großartiges Auslandssemester!  
Das Team des IO FK14**