

## Checkliste Auslandssemester für Masterstudierende der FK14

Alle notwendigen Formulare können Sie auf der FK 14-Website herunterladen.

[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 an der Partnerhochschule (März-Juli)

Nach der Nominierung durch HM International Office (Non EU) bzw. FK14 International Office (Erasmus) gemäß Platzzuteilung und i.d.R. nach Ablauf der Nominierungsfristen erhalten Studierende direkt Informationen von der Partnerhochschule zur Bewerbung. Prüfen Sie ihre **hm.edu-E-Mail-Adresse**, denn diese wird meistens bei der Partnerhochschule angegeben. Kontrollieren Sie auch Ihren Spam/Junk-Ordner im E-Mail-Postfach!

Sie bewerben sich – fristgerecht und mit vollständigen Unterlagen – selbständig an der Partnerhochschule. Die Partnerhochschule teilt Ihnen die entsprechenden Details zur Bewerbung mit.

### Kursauswahl mit Zusicherungsantrag und Learning Agreement

#### Zusicherungsantrag zur Anerkennung ausländischer Studienleistungen

- Formular auf der Website (siehe oben Link Formularcenter)
- Einzureichen bei Ansprechpartnerin im IO FK14 per E-Mail zur Prüfung und Weitergabe an die Prüfungskommission (PK)
- nach Erhalt der Bestätigung selbständiges Ausfüllen des *Learning Agreements Before Studies* mit den genehmigten(!) Modulen und Einreichen bei Ansprechpartnerin im IO FK14 zur Unterschrift (i.V.)

#### Learning Agreement before Studies (Erasmus Anlage B bzw. Non-EU-Formular verwenden)

- genehmigte Kurse gemäß Zusicherungsantrag übernehmen
- „Ausfüllhilfe Learning Agreement before Studies“ auf FK14-Website nutzen!
- **FRIST: bis spätestens 15.07.** mit allen Unterschriften bei IO FK14 einreichen
- Hinweis: z.T. kann die Kursauswahl (oder schon konkret das *Learning Agreement*) auch zur Bewerbung an der Partnerhochschule gefordert werden, entsprechend frühzeitig den Zusicherungsantrag bei IO FK14 einreichen!

## Vor der Abreise ins Ausland

### Erasmus: Anlage D – Grant Agreement

- sobald Sie einen **Letter of Acceptance** (Annahmebestätigung der Gasthochschule) erhalten haben (spätestens jedoch bis Frist 15.07.) diesen zusammen mit **Formular Anlage D** (unterschrieben) eingescannt an Ihre Ansprechpartnerin im IO FK14 per E-Mail senden
- HM-Erasmus-Hochschulkoordinatorin Gabriele Gierstorfer wird Ihnen eine vollständige Version mit Unterschrift ca. 4-6 Wochen später per E-Mail zurücksenden.

Beachten Sie auch die Hinweise für **Erasmus „Grünes Reisen“ (Ehrenwörtliche Erklärung auf der Website)**.

### Erasmus: Online Linguistic Support (OLS+)\*\* - Sprachtest vor Mobilität

- Sie erhalten ca. im Mai eine E-Mail vom OLS-Portal mit einem Link zum Sprachtest (siehe ggf. auch Spam-Ordner).
- Der Test muss **innerhalb von 30 Tagen** durchgeführt werden.
- 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).

## Während des Auslandsaufenthaltes

### Erasmus: Anlage E - E.1. Confirmation of Arrival and Start of Study Period

- Bei Beginn des Studienaufenthaltes an der Gasthochschule, innerhalb einer Woche.
- Von Partnerhochschule gestempelt und unterschrieben, als Scan per E-Mail an IO FK 14 senden.
- 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)

**ALLE: Nur bei Änderungen (Changes) von Kursen: Anlage B.1 – Learning Agreement during studies (Erasmus bzw. Non-EU-Formular) sowie Zusicherungsantrag Changes** von Partnerhochschule und Ihnen unterschrieben als Scan, einzureichen bis 31.10. im IO FK 14

### Erasmus: Anlage E - E.2 Confirmation of Departure

- Am Ende des Studienaufenthaltes und VOR! Abreise von Partnerhochschule stempeln und unterschrieben lassen
- Sie können das E1 dafür verwenden!
- als Scan per E-Mail an IO FK 14 **innerhalb einer Woche** senden.

## Nach Ende des Auslandssemesters

### Erasmus: Online Linguistic Support (OLS+)\*\* - Sprachtest nach Mobilität<sup>1</sup>

- Erhalt eines Links per E-Mail (Spam-Ordner prüfen) zum Sprachtest vom OLS-Portal einige Zeit nach dem Ende Ihres Aufenthaltes.
- Der Test muss **innerhalb von 30 Tagen(!)** durchgeführt werden.
- Haben Sie beim 1. Test vor der Abreise bereits C1/C2-Level erreicht, fällt dieser Test für Sie weg.

### Erasmus: EU-SURVEY / Online-Evaluierung<sup>2</sup>

- Erhalt eines Links per E-Mail (Spam Ordner prüfen) nach Aufenthaltsende von der Europäischen Kommission.
- **innerhalb von 30 Tagen** nach Ende des Studienaufenthaltes.

<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, welches Sie auf Anlage E.1 Confirmation of Arrival als vorläufiges Enddatum angegeben haben.

\*\* Bei dem OLS kann es im Laufe der kommenden Monate zu Änderungen kommen. Sobald entsprechende Informationen vorliegen, werden diese an Sie weitergegeben.

## Anerkennung der Auslandsleistungen

Abzugeben bis spätestens 15.03. (besser direkt nach Rückkehr), basierend auf Zusicherungsantrag und Learning Agreement Before Studies (Changes)

- **Antrag** zur Anerkennung der Auslandsstudienleistungen inkl. Einverständniserklärung
- **Transcript of Records** (Notenblatt) der ausländischen (Partner-)Hochschule
- **Erfahrungsbericht** inkl. Einverständniserklärung zur Verwendung
- **Factsheet** über die Partnerhochschule

Sie erhalten am Ende des Auslandssemester eine E-Mail mit allen Informationen für die Anerkennung der Auslandsleistungen.

**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**

## FRISTEN & DOKUMENTE

<b>Fristen</b>	<b>Dokumente</b>	<b>NUR Erasmus+ Mobilitätszuschuss</b>
	Vorlagen bzw. Formulare im Downloadbereich (Formularcenter) <a href="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</a>	
	<b>Vor der Abreise ins Ausland</b>	
15.07.22	ALLE: Erasmus bzw. Non EU (separate Formulare!) Anlage B Learning Agreement Before Studies mit allen Unterschriften (StudentIn, HM IO FK14, Partnerhochschule)	
	Erasmus: Anlage D Grant Agreement + Acceptance Letter (ggf. Grünes Reisen – Ehrenwörtliche Erklärung)	
	Erasmus: OLS Before Studies	
	<b>Während des Auslandsaufenthaltes</b>	
Aug/Sept	<b>Erasmus:</b> Anlage E - E.1 Confirmation of Arrival and Start of Study Period	
	<i>Wichtiger Hinweis: Es kann jedoch ca. 4 Wochen dauern, bis Sie einen Zahlungseingang auf Ihrem Konto haben (Zwischenfinanzierung sicherstellen).</i>	Auszahlung 1. Rate (80%)
31.10.22	Learning Agreement during studies / Changes NUR notwendig bei Änderungen der Kurse vor Ort (geänderten Zusicherungsantrag beifügen)	
Nov	Ggf. Prüfungsanmeldungen an der HM?	
Dez/Jan	<b>Erasmus:</b> Anlage E - E.2 Confirmation of Departure and End of Study Period (Sie können bereits ausgefülltes E1 verwenden).	
	<b>Nach Ende des Auslandssemesters</b>	
15.03.23	Antrag auf Anerkennung inkl. Einverständniserklärung	Auszahlung 2. Rate (20%)
	Erfahrungsbericht	
	Fact Sheet	
	Notenblatt der Partnerhochschule (Transcript of Records)	
	<b>Erasmus:</b> Anlage E/E.2, EU-Survey	
	<b>Erasmus:</b> OLS+ Sprachtest nach Mobilität	

Hochschule München – Fakultät für Tourismus  
International Office  
Schachenmeierstr. 35  
80636 München  
Allgemein: international-fk14@hm.edu

Cornelia Liem                      cornelia.liem@hm.edu, Tel. +49(0)89/1265-2153  
Birgit Dittrich                      birgit.dittrich@hm.edu, Tel. +49(0)89/1265-2137