

**Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle**  
 Akademisches Auslandsamt / International Office  
 Bernhard Frank Lange  
 Neuwerk 7  
 06108 Halle (Saale)  
 Mail: [international@burg-halle.de](mailto:international@burg-halle.de)  
 Tel: +49 345 7751 555

## Merkblatt für Erasmus+ Auslandsaufenthalte im WiSe 2020 / 2021

### VOR der Abreise

Was?	Wo?/Wie?
1. <b>Zusage-E-Mail</b> der Partnerhochschule weiterleiten an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> und <b>sofort</b> Partnerhochschule antworten, dass du Platz annimmst.	
2. evtl. Urlaubssemester beantragen	Immatrikulationsamt (Frau Pastjan)
3. für ausreichend Versicherungsschutz sorgen!	bei der Krankenkasse <b>WICHTIG: deutsche KV muss behalten werden</b> / innerhalb der EU normalerweise gültig, wenn Europäische Krankenversichertenkarte (über DAAD-Gruppenversicherung kann z.B. eine kombinierte Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung abgeschlossen werden)
4. „Altes“ <b>Learning Agreement</b> ausfüllen (nur Seite 1), ohne Unterschriften als Word- oder PDF-Datei per E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> senden ( <a href="#">Vorlage für das Dokument auf Deutsch und Englisch als Word und PDF auf der Webseite* des Akademischen Auslandsamtes der BURG</a> ) <b>Bitte taggenaues Datum des Austausches eintragen (ggf. bei Partnerhochschule erfragen)!</b>	- Ausfüllen: mit Hilfe des Dokuments „ <a href="#">Learning Agreement: Hinweise zum Ausfüllen</a> “ - Tabelle A und B: mit Hilfe Fächerkatalog auf Internetseite der Partnerhochschule - Bitte befolge bei der Fächerwahl zusätzlich die Hinweise der Punkte 1 und 2 im Dokument „ <a href="#">Online Learning Agreement: Hinweise zum Ausfüllen</a> “ (findest du wie alle anderen Dokumente als Word- und PDF-Datei auf unserer Webseite*)
Bitte <b>innerhalb einer Woche nach Zusage</b> das „Alte“ Learning Agreement an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken.	
5. Ausfüllen des „neuen“ <b>Online Learning Agreements</b>	- Bitte befolge die Hinweise der Punkte 3 und 4 im Dokument „ <a href="#">Online Learning Agreement: Hinweise zum Ausfüllen</a> “ (findest du wie alle anderen Dokumente als Word- und PDF-Datei auf unserer Webseite*)  <b>Benötigte Online-Unterschriften: (ALLE DREI!)</b> - <b>Ihr selbst</b> - <b>BURG-ProfessorIn</b> (“responsible person at the Sending Institution”) - <b>International Office der Partnerhochschule</b> (“responsible person at the Receiving Institution”)
Das vollständige Online Learning Agreement muss bis zum <b>12.07.2020</b> vorliegen. Wenn ihr alle drei Unterschriften online habt, schreibt eine kurze Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> und gebt so Bescheid.	
6. <b>Zuschussvertrag</b> (wird per E-Mail zugeschickt) ausfüllen, unterschreiben und abgeben. (nur unterzeichnetes <b>Original</b> gültig!)	Nur dieses Dokument brauchen wir unbedingt im Original. Vorbeibringen oder falls nicht möglich (Corona) per Post schicken an:

	Bernhard Frank Lange Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle Neuwerk 7 06108 Halle (Saale)
7. <b>OLS-Sprachtest</b> absolvieren (E-Mail mit Zugangsdaten wird automatisch zugeschickt) Frist einhalten! <b>WICHTIG: MUSS VOR ABREISE ABSOLVIERT WERDEN!</b> → bitte bis zum Ende machen	Den OLS-Sprachtest könnt ihr am Computer oder auch in der „App Erasmus+“ absolvieren. Hinweise zur App siehe Punkt 3 im Dokument „ <a href="#">Online Learning Agreement: Hinweise zum Ausfüllen</a> “ (findest du wie alle anderen Dokumente als Word- und PDF-Datei auf unserer Webseite*). Ergebnis des Tests als PDF speichern und per E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> senden, wenn absolviert.

### Nach Ankunft an der Partnerhochschule

Was?	Wo?/Wie?
1. <b>Letter of Enrolment</b> ausfüllen und unterschreiben lassen ( <a href="#">Vorlage</a> auf der Webseite* des AAA BURG)	- im International Office der Partnerhochschule - <b>Datum: bitte darauf achten, dass Startdatum mit dem vorher vereinbarten Tag im Zuschussvertrag übereinstimmt!</b> - Achtung: falls vorher Sprachkurse an Gastuni bitte mitteilen und dieses Datum nehmen
2. ausgefüllten und unterschriebenen <b>Letter of Enrolment</b> schicken	per E-Mail an das AAA BURG
Sobald <b>Learning Agreement, Grant Agreement und der Letter of Enrolment</b> vorliegen, können wir die erste Rate der Förderung (70%) überweisen.	
3. eventuelle Veränderungen der Kursbelegung im <b>Online Learning Agreement</b> („changes to learning agreement during mobility“) angeben und von den selben Personen unterschreiben lassen wie unter „before the mobility“ ( <b>Achtung: bis max. fünf Wochen nach Beginn der Mobilität</b> )	- Bitte befolge die Hinweise aus Punkt 5 im Dokument „ <a href="#">Online Learning Agreement: Hinweise zum Ausfüllen</a> “ (findest du wie alle anderen Dokumente als Word- und PDF-Datei auf unserer Webseite*)  <b>Benötigte Online-Unterschriften: (ALLE DREI!)</b> - <b>Ihr selbst</b> - <b>BURG-ProfessorIn</b> (selbe Person wie erste Unterschrift) - <b>International Office der Partnerhochschule</b> (selbe Person wie erste Unterschrift)

### Vor Beendigung des Aufenthaltes im Ausland

Was?	Wo?/Wie?
1. <b>Confirmation of Attendance</b> ausfüllen lassen ( <a href="#">Vorlage</a> auf der Webseite* des International Office BURG)	Im International Office der Partnerhochschule ausfüllen lassen (am letzten Tag). An <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken, sobald vorliegt (Scan / Foto). <b>Datum: bitte darauf achten, dass Enddatum mit dem vorher vereinbarten Tag im Zuschussvertrag übereinstimmt!</b>

2. offizielles <b>Transcript of Records</b> mit Unterschrift und Stempel der Partnerhochschule	Im International Office der Partnerhochschule abholen (letzter Tag) oder per E-Mail nachschicken lassen (kann max. 6 Wochen dauern). An <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken, sobald vorliegt (Scan / Foto).
3. <b>OLS-Sprachtest Teil 2</b> absolvieren (Erinnerung wird per Email am Ende des Austausches geschickt) – Frist einhalten!	Ergebnis des Tests wieder als PDF speichern und per E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> senden, wenn absolviert.

### Nach Beendigung des Aufenthaltes

Was?	Wo?/Wie?
1. Nach Aufforderung durch E-Mail den <b>Onlineteilnehmerbericht</b> (EU Survey) ausfüllen	Kurze E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> und Bescheid geben, wenn absolviert.
2. Persönlichen Erfahrungsbericht schreiben ( <a href="#">Vorlage</a> auf der <a href="#">Webseite*</a> des International Office BURG)	Mit vollständig ausgefülltem und unterschriebenem Deckblatt an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken oder persönlich abgeben.
3. <b>Transcript of Records, Confirmation of Attendance</b> und <b>persönlichen Erfahrungsbericht bis spätestens 6 Wochen nach Beendigung einreichen.</b>	An <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken.
Sobald alle Dokumente vorliegen, können wir die zweite Rate der Förderung (30%) überweisen.	

\* <https://www.burg-halle.de/hochschule/studium/international-office-akademisches-auslandsamt/auslandsstudium/studieren-in-europa-erasmus/>  
Alle Dokument-Vorlagen findet ihr hier unter „Downloads“ auf der rechten Seite

**Falls Schwierigkeiten auftreten, bitte sofort das Akademische Auslandamt der BURG kontaktieren.**

**Wir wünschen viele eindruckliche und spannende Erlebnisse im Ausland!**