



Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle

Akademisches Auslandsamt (AAA) / International Office (IO)

Bernhard Frank Lange / Diana Maria Hurtado Trujillo

Neuwerk 7

06108 Halle (Saale)

Mail: international@burg-halle.de

Tel: +49 345 7751 555

Merkblatt für Erasmus+ Auslandsaufenthalte im Wintersemester 2023 / 2024

VOR der Abreise

Was?	Wo?/Wie?
1. Zusage-E-Mail der Partnerhochschule weiterleiten an international@burg-halle.de und sofort Partnerhochschule antworten, dass du Platz annimmst.	
2. Urlaubssemester beantragen	Immatrikulationsamt (Frau Pastjan)
3. für ausreichend Versicherungsschutz sorgen! Versicherungserklärung (Vorlage für das Dokument als Word- und PDF-Datei mit Beispiel auf der Webseite* der BURG). Inhalt beachten und per E-Mail zurück an international@burg-halle.de	Bei der eigenen Krankenkasse WICHTIG: deutsche KV muss behalten werden / innerhalb der EU normalerweise gültig, wenn Europäische Krankenversichertenkarte (EHIC). Allerdings können Zusatzkosten bei Behandlungen entstehen, eine Auslands-KV wird empfohlen. Bitte erfragt bei eurer KV, ob eine Behandlung wegen COVID19 im Ausland inbegriffen wäre. Falls nicht, schließt bitte eine Auslands-KV ab, die diesen Fall vorsieht. Prüfen, ob im Ausland Unfallversicherung und Haftpflichtversicherung gilt – ggf. erweitern. Hinweis: Es besteht die Möglichkeit, auf eigene Kosten an der Gruppenversicherung des DAAD teilzunehmen. Kranken-/Unfall- und Haftpflichtversicherung sind in dieser inbegriffen. Nähere Auskünfte erhält man vom DAAD , Versicherungsstelle Tel.: 0228/882-294.
4. Erklärung bisherige Erasmus-Förderung (Vorlage für das Dokument auf der Webseite* der BURG)	per E-Mail zurück an international@burg-halle.de
5. Freigabe Kurse ausfüllen, mit eigener Unterschrift und Unterschrift Burg-Professor*in per E-Mail an international@burg-halle.de senden (Vorlage für das Dokument als Word- und PDF-Datei mit Beispiel auf der Webseite* der BURG) Bitte Anerkennung mit Professor*in besprechen!	- Ausfüllen: beachten der Hinweise zur Kurswahl - es existiert auch ein Beispiel auf der Webseite. - Tabelle A: mit Hilfe Fächerkatalog auf Internetseite der Partnerhochschule. Tabelle B: bei Fragen an Frau Stolte und mit Professor*in klären. - digitale Unterschriften oder die Freigabe der/des Professor*in per Mail reichen aus. - du erhältst dann eine Rückmeldung vom IO, ob die Kurswahl formal in Ordnung ist und du nun das Online Learning Agreement ausfüllen kannst (Schritt 6).



Bitte innerhalb von zwei Wochen nach Zusage die Freigabe der Kurse an international@burg-halle.de schicken.	
6. Ausfüllen des Online Learning Agreements Abrufbar unter: https://www.learning-agreement.eu/	- Bitte befolge die Hinweise zur Anmeldung und zum Ausfüllen. (findest du wie alle anderen Dokumente als PDF-Datei auf unserer Webseite*) Benötigte Online-Unterschriften: (ALLE DREI!) - Ihr selbst - Bernhard F. Lange ("responsible person at the Sending Institution") → Unterschrift nur, wenn Freigabe durch Burg-Professor*in in Schritt 4. - International Office o. Ä. der Partnerhochschule ("responsible person at the Receiving Institution") (diese Information erhaltet ihr vom IO der Burg)
Das vollständige Online Learning Agreement muss unbedingt vor Beginn des Austausches vorliegen.	
7. Zuschussvertrag (wird per E-Mail zugeschickt) ausfüllen, unterschreiben und abgeben. (nur unterzeichnetes Original gültig!) Falls Grünes Reisen genutzt: Abgabe ehrenwörtliche Erklärung (Scan per E-Mail reicht aus). Falls Sonderförderung : Abgabe ehrenwörtliche Erklärung (Scan per E-Mail reicht aus).	Nur dieses Dokument brauchen wir unbedingt im Original. Nach Termin im IO oder an Poststelle in der Villa abgeben. Alternativ per Post schicken an: Bernhard Frank Lange Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle Neuwerk 7 06108 Halle (Saale) Die ehrenwörtlichen Erklärungen findest du wie alle anderen Dokumente als PDF-Datei auf unserer Webseite.*
8. EU-Academy Sprachtest absolvieren. Ihr müsst einen Zugang anlegen unter: https://academy.europa.eu/ WICHTIG: MUSS VOR ABREISE ABSOLVIERT WERDEN!	Den Sprachtest könnt ihr auf der entsprechenden Webseite absolvieren. Ergebnis des Tests als PDF / Screenshot speichern.

Nach Ankunft an der Partnerhochschule

Was?	Wo?/Wie?
1. Letter of Enrolment ausfüllen und unterschreiben lassen (Vorlage für das Dokument auf der Webseite* der BURG).	- im International Office der Partnerhochschule - Datum: bitte darauf achten, dass Startdatum mit dem vorher vereinbarten Tag im Zuschussvertrag übereinstimmt!
2. ausgefüllten und unterschriebenen Letter of Enrolment schicken	per E-Mail an international@burg-halle.de
Sobald Online Learning Agreement, Grant Agreement und der Letter of Enrolment vorliegen, können wir die erste Rate der Förderung (70% des Gesamtstipendiums) überweisen.	
3. eventuelle Kursänderungen : - Freigabe für Kursänderungen von BURG-Professor*in holen (wie Punkt 4) (Vorlage für das Dokument auf der Webseite* der BURG). - an international@burg-halle.de senden	- Nach Freigabe: zum Ändern der Kurse im OLA befolge bitte die Hinweise (ab Seite 14) im Dokument „ Online Learning Agreement: Hinweise zum Ausfüllen “ (findest du wie alle anderen Dokumente als PDF-Datei auf unserer Webseite*)



<p>- du erhältst dann eine Rückmeldung vom IO, dass du das OLA ändern kannst, - danach Änderungen im Online Learning Agreement eintragen und von den selben Personen unterschreiben lassen wie unter „before the mobility“ (Achtung: bis max. fünf Wochen nach Beginn der Mobilität)</p>	<p><u>Benötigte Online-Unterschriften: (ALLE DREI!)</u> - Ihr selbst - Bernhard F. Lange (“responsible person at the Sending Institution”) → Unterschrift nur, wenn Freigabe durch Burg-ProfessorIn. - International Office o. Ä. der Partnerhochschule (“responsible person at the Receiving Institution”)</p>
--	--

Vor Beendigung des Aufenthaltes im Ausland

Was?	Wo?/Wie?
<p>1. Confirmation of Attendance ausfüllen lassen (<u>Vorlage</u> für das Dokument auf der <u>Webseite*</u> der BURG).</p>	<p>Im International Office der Partnerhochschule ausfüllen lassen (am letzten Tag). An international@burg-halle.de schicken, sobald vorliegt (Scan / Foto). Datum: bitte darauf achten, dass Enddatum mit dem vorher vereinbarten Tag im Zuschussvertrag übereinstimmt!</p>
<p>2. offizielles Transcript of Records mit Unterschrift und Stempel der Partnerhochschule</p>	<p>Im International Office der Partnerhochschule abholen (letzter Tag) oder per E-Mail nachschicken lassen (kann max. 6 Wochen dauern). An international@burg-halle.de schicken, sobald vorliegt (Scan / Foto).</p>

Nach Beendigung des Aufenthaltes

Was?	Wo?/Wie?
<p>1. Nach Aufforderung durch E-Mail den Online-teilnehmerbericht (EU Survey) ausfüllen. Die Mail bekommt ihr automatisch von der EU zugeschickt.</p>	<p>Kurze E-Mail an international@burg-halle.de und Bescheid geben, wenn absolviert.</p>
<p>2. Persönlichen Erfahrungsbericht schreiben (<u>Vorlage</u> für das Dokument auf der <u>Webseite*</u> der BURG).</p>	<p>Mit vollständig ausgefülltem und unterschriebenem Deckblatt an international@burg-halle.de schicken.</p>
<p>3. Transcript of Records, Confirmation of Attendance und persönlichen Erfahrungsbericht bis spätestens 6 Wochen nach Beendigung einreichen.</p>	<p>An international@burg-halle.de schicken.</p>
<p>Sobald alle Dokumente vorliegen, können wir die zweite Rate der Förderung (30% des Gesamtstipendiums) überweisen.</p>	

* <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