



**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](mailto:international@burg-halle.de)

Tel: +49 345 7751 555

**Merkblatt für Erasmus+ Auslandsaufenthalte im Wintersemester 2023 / 2024**

**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. Urlaubssemester beantragen	Immatrikulationsamt (Frau Pastjan)
3. für ausreichend <b>Versicherungsschutz</b> sorgen!  <b>Versicherungserklärung</b> ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument als Word- und PDF-Datei mit Beispiel auf der <a href="#">Webseite*</a> der BURG). Inhalt beachten und per E-Mail zurück an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a>	Bei der eigenen <b>Krankenkasse</b>  WICHTIG: <b>deutsche KV muss behalten werden</b> / innerhalb der EU normalerweise gültig, wenn Europäische Krankenversichertenkarte (EHIC). Allerdings können <b>Zusatzkosten</b> bei Behandlungen entstehen, eine Auslands-KV wird empfohlen. <b>Bitte erfragt bei eurer KV, ob eine Behandlung wegen COVID19 im Ausland inbegriffen wäre.</b> Falls nicht, schließt bitte eine Auslands-KV ab, die diesen Fall vorsieht.  Prüfen, ob im Ausland <b>Unfallversicherung</b> und <b>Haftpflichtversicherung</b> gilt – ggf. erweitern.  <b>Hinweis:</b> 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 <a href="#">DAAD</a> , Versicherungsstelle Tel.: 0228/882-294.
4. <b>Erklärung bisherige Erasmus-Förderung</b> ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument auf der <a href="#">Webseite*</a> der BURG)	per E-Mail zurück an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a>
5. <b>Freigabe Kurse</b> ausfüllen, mit <b>eigener Unterschrift und Unterschrift Burg-Professor*in</b> per E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> senden ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument als Word- und PDF-Datei mit Beispiel auf der <a href="#">Webseite*</a> der BURG)  <b>Bitte Anerkennung mit Professor*in besprechen!</b>	- Ausfüllen: beachten der <a href="#">Hinweise zur Kurswahl</a> - es existiert auch ein <a href="#">Beispiel</a> 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 <b>innerhalb von zwei Wochen nach Zusage</b> die Freigabe der Kurse an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken.	
6. Ausfüllen des <b>Online Learning Agreements</b>  Abrufbar unter: <a href="https://www.learning-agreement.eu/">https://www.learning-agreement.eu/</a>	- Bitte befolge die <a href="#">Hinweise</a> zur Anmeldung und zum Ausfüllen. (findest du wie alle anderen Dokumente als PDF-Datei auf unserer Webseite*)  <b>Benötigte Online-Unterschriften: (ALLE DREI!)</b> - <b>Ihr selbst</b> - <b>Bernhard F. Lange</b> ("responsible person at the Sending Institution") → Unterschrift nur, wenn Freigabe durch Burg-Professor*in in Schritt 4. - <b>International Office o. Ä. der Partnerhochschule</b> ("responsible person at the Receiving Institution") (diese Information erhaltet ihr vom IO der Burg)
Das vollständige Online Learning Agreement muss unbedingt <b>vor Beginn des Austausches</b> vorliegen.	
7. <b>Zuschussvertrag</b> (wird per E-Mail zugeschickt) ausfüllen, unterschreiben und abgeben. (nur unterzeichnetes <b>Original</b> gültig!)  Falls <b>Grünes Reisen</b> genutzt: Abgabe <b>ehrenwörtliche Erklärung</b> (Scan per E-Mail reicht aus).  Falls <b>Sonderförderung</b> : Abgabe <b>ehrenwörtliche Erklärung</b> (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 <a href="#">findest du wie alle anderen Dokumente als PDF-Datei auf unserer Webseite.*</a>
8. <b>EU-Academy Sprachtest</b> absolvieren. Ihr müsst einen Zugang anlegen unter: <a href="https://academy.europa.eu/">https://academy.europa.eu/</a>  <b>WICHTIG: MUSS VOR ABREISE ABSOLVIERT WERDEN!</b>	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. <b>Letter of Enrolment</b> ausfüllen und unterschreiben lassen ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument auf der <a href="#">Webseite*</a> der BURG).	- im International Office der Partnerhochschule - <b>Datum: bitte darauf achten, dass Startdatum mit dem vorher vereinbarten Tag im Zuschussvertrag übereinstimmt!</b>
2. ausgefüllten und unterschriebenen <b>Letter of Enrolment</b> schicken	per E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a>
Sobald <b>Online Learning Agreement, Grant Agreement und der Letter of Enrolment</b> vorliegen, können wir die <b>erste Rate</b> der Förderung ( <b>70%</b> des Gesamtstipendiums) überweisen.	
3. eventuelle <b>Kursänderungen</b> : - <b>Freigabe</b> für Kursänderungen von BURG-Professor*in holen (wie Punkt 4) ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument auf der <a href="#">Webseite*</a> der BURG). - an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> senden	- Nach Freigabe: zum Ändern der Kurse im OLA befolge bitte die Hinweise (ab Seite 14) im Dokument „ <a href="#">Online Learning Agreement: Hinweise zum Ausfüllen</a> “ (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 <b>Online Learning Agreement</b> eintragen und von den selben Personen unterschreiben lassen wie unter „before the mobility“ (<b>Achtung: bis max. fünf Wochen nach Beginn der Mobilität</b>)</p>	<p><u>Benötigte Online-Unterschriften: (ALLE DREI!)</u> - <b>Ihr selbst</b> - <b>Bernhard F. Lange</b> (“responsible person at the Sending Institution”) → Unterschrift nur, wenn Freigabe durch Burg-ProfessorIn. - <b>International Office o. Ä. der Partnerhochschule</b> (“responsible person at the Receiving Institution”)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Vor Beendigung des Aufenthaltes im Ausland

Was?	Wo?/Wie?
<p>1. <b>Confirmation of Attendance</b> 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 <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></p>
<p>2. offizielles <b>Transcript of Records</b> 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 <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken, sobald vorliegt (Scan / Foto).</p>

### Nach Beendigung des Aufenthaltes

Was?	Wo?/Wie?
<p>1. Nach Aufforderung durch E-Mail den <b>Online-teilnehmerbericht</b> (EU Survey) ausfüllen. Die Mail bekommt ihr automatisch von der EU zugeschickt.</p>	<p>Kurze E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> 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 <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken.</p>
<p>3. <b>Transcript of Records, Confirmation of Attendance</b> und <b>persönlichen Erfahrungsbericht bis spätestens 6 Wochen nach Beendigung einreichen.</b></p>	<p>An <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken.</p>
<p>Sobald alle Dokumente vorliegen, können wir die <b>zweite Rate</b> der Förderung (<b>30%</b> 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