

Herzlich Willkommen zur Infoveranstaltung!



- Allgemeine Hinweise
- Hinweise für Stipendiaten
- Learning Agreement
 - Changes / During the Mobility
- Transcript of Records
- Aufenthaltsbestätigung
- Erfahrungsbericht
- Zeitplan
- Besetzung AAA zwischen den Jahren
- Fragen

- **Rückmeldung an der PHL**
→ Auch im Falle eines Urlaubssemesters
- Bitte denken Sie auch daran, nach erfolgter Rückmeldung Ihre Immatrikulationsbescheinigung für das SoSe19 noch bei uns einzureichen.
- Ein Urlaubssemester hat **keinen** Einfluss auf Anrechnungsmöglichkeiten ihrer im Ausland erbrachten Leistungen. Die im Learning Agreement vereinbarte Anrechnung kann immer erfolgen - unabhängig davon ob das Auslandssemester ein Urlaubssemester ist/war oder nicht.

- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle wichtigen Unterlagen im Handgepäck bei sich tragen, so dass Sie sie ggf. bei Einreise vorweisen können
- Wichtig sind hierbei:
 - DS-2019 im Original (für USA)
 - Acceptance Letter Ihrer Gasthochschule
 - Name und Adresse einer Kontaktperson im Zielland (Ansprechpartner im International Office der Gasthochschule)
 - Adresse Ihrer Unterkunft vor Ort (falls Sie unsicher sind, sollten Sie zumindest die Adresse der Universität zu Hand haben)
 - Achtung: Gültigkeit des Passes!
 - Nachweis zu Ihrer Ausreise (Flugticket o.Ä.)
 - Die Grenzbeamten sind letztlich die Instanz, die darüber entscheidet ob Sie einreisen dürfen oder nicht
 - Manchmal werden mehr, manchmal weniger Fragen gestellt oder Nachweise verlangt aber Sie sollten entsprechend vorbereitet sein
 - Es kann sein, dass Sie zu einem „Einzelinterview“ herausgezogen werden. Davon bitte nicht verunsichern lassen sondern einfach alle Fragen wahrheitsgemäß und freundlich beantworten.

- Die Stipendien werden in der Regel zu Beginn des entsprechenden gewährten Zeitraumes ausgezahlt (ich werde die Auszahlung aller Stipendien zentral zum Ende Januar anordnen)
- Der Betrag wird jeweils als Gesamtsumme ausgezahlt
- Bitte beachten Sie die Bedingungen, die für Sie als Stipendiaten gelten, wie z.B.
 - umgehende, schriftliche Benachrichtigung bei Änderungen (z.B. Aufenthaltszeitraum)
 - Fristgerechte Einreichung der erforderlichen Unterlagen und Nachweise (Erfahrungsbericht, ToR)

Changes / During the Mobility

- Sollten sich an Ihrem Learning Agreement Änderungen ergeben (Wegfall eines Kurses, Hinzufügen eines neuen Kurses etc.) sind diese im Teil Changes / During the Mobility des LA festzuhalten.
 - Bitte achten Sie darauf die korrekten Kategorisierungen für Änderungen im LA anzugeben
 - Änderungen am LA müssen erneut von Seiten der Fachkoordinatoren unterschrieben werden
 - Zustimmung zu den Änderungen seitens der Koordinatoren kann auch per Mail erfolgen. Bitte stellen Sie sicher uns entsprechende Kommunikation weiter zu leiten. Bei Vorliegen einer entsprechenden, schriftlichen Bestätigung seitens der Fachkoordinatoren kann das LA von mir abgezeichnet werden.

- Die Änderungen im Learning Agreement sind mir **5 Wochen nach Beginn Ihrer Mobilität** einzureichen.
- Sollten sich gegenüber Ihres ursprünglich abgeschlossenen LA keine Änderungen ergeben, muss der Teil Changes / During the Mobility entsprechend auch nicht eingereicht werden.

Hinweise zu Unterschriften auf dem Learning Agreement bei Änderungen:

- Änderungen müssen nur dann von den Fachkoordinatoren abgezeichnet werden, wenn eine (neu hinzukommende) Anrechnung von der Änderung betroffen ist.
- In allen anderen Fällen kann das LA von mir unterschrieben werden.

- Das Transcript of Records Ihrer Gasthochschule müssen Sie nach Ende Ihrer Mobilität bei uns einreichen.
 - In der Regel senden die Partner das ToR direkt an uns. Wir informieren Sie entsprechend wenn das ToR bei uns eingegangen ist uns Sie können es abholen.
 - Sollte das ToR bei Ihnen eingehen reichen Sie bitte eine Kopie für unsere Unterlagen bei uns ein.
- Informieren Sie sich am besten noch vor Ort wie es Ihre Gasthochschule handhabt. So wissen Sie Bescheid und Missverständnisse können vermieden werden.
- In manchen Fällen muss das ToR im Online-System zunächst zur Ausstellung beantragt werden.
- Das ToR muss Ihnen für Anrechnungen **im Original** vorliegen, ein Ausdruck ist nicht ausreichend.

- Wir benötigen eine offizielle Aufenthaltsbestätigung Ihrer Gasthochschule, in denen die genauen Daten Ihrer Mobilität vermerkt sind.
- Sie finden eine Vorlage der Aufenthaltsbestätigung unter unseren Links und Downloads
- Bitte lassen Sie die Aufenthaltsbestätigung vor Ihrer Abreise entsprechend an Ihrer Gasthochschule unterschreiben und reichen mir das Dokument nach Ihrer Rückkehr ein.

- Zu den Dokumenten, die nach Ihrem Auslandsaufenthalt bei uns einzureichen sind gehört auch ein Erfahrungsbericht
 - Auch hier finden Sie die entsprechende Vorlagen unter unseren Links und Downloads
 - Bitte achten Sie darauf die korrekte Vorlage zu nutzen (abhängig davon, ob Sie Stipendienempfänger sind und wenn ja für welches Stipendium)
 - Erfahrungsbericht Übersee
 - Erfahrungsbericht PROMOS
 - Erfahrungsbericht BWS

- Erfahrungsberichte sind eine wertvolle Informationsquelle für nachfolgende Studierende, nehmen Sie also auch gerne über die abgefragten Informationen auch noch weitere Ihnen sinnvoll erscheinende Punkte mit auf. Gerne dürfen Sie auch Fotos in Ihre Erfahrungsberichte mit aufnehmen.
- Persönliche Informationen werden vor einer Veröffentlichung auf unserer Webseite selbstverständlich entfernt

Regeln beim nicht Antreten oder vorzeitigem Abbruch Ihres Aufenthaltes

- Sollten Sie Ihren Aufenthalt nicht antreten, sind eventuell bereits gezahlte Stipendiengelder in voller Höhe zurück zu zahlen
- Sollten Sie Ihren Aufenthalt frühzeitig abbrechen müssen/wollen, gibt es einige Regeln die es zu beachten gilt:
 - Bitte informieren Sie die PH Ludwigsburg **umgehend!**
 - Je nach Sachlage müssen Sie damit rechnen, dass Sie bei einem vorzeitigem Abbruch Ihrer Mobilität Teile oder das Stipendium als Gesamtes zurückzahlen müssen.
 - Sollten Sie Ihren Aufenthalt aus gesundheitlichen Gründen abbrechen, ist auf jeden Fall ein ärztliches Attest einzureichen. Alles andere wird dann individuell je nach Sachlage entschieden.
 - Sollten andere Gründe für den Abbruch oder eine Unterbrechung Ihrer Mobilität vorliegen, sind diese dem AAA der PH Ludwigsburg entsprechend darzulegen.

- **Vor der Mobilität:**
 - Noch fehlende Unterlagen im AAA einreichen
- **Während der Mobilität:**
 - Änderungen der LA im Teil Changes / During the Mobility festhalten und bis 5 Wochen nach Beginn der Mobilität einreichen
 - Vor Abreise die Aufenthaltsbestätigung an der Gasthochschule ausfüllen lassen
 - Vorgehen der Gasthochschule zum ToR erfragen
- **Nach der Mobilität:**
 - Dokumente im AAA einreichen:
 - Erfahrungsbericht
 - Aufenthaltsbestätigung
 - Transcript of Records
 - Bei BWS-Stipendiaten: Erfahrungsbericht zusätzlich in BWS-World hochladen

Lydia Kolano

Koordinatorin Studierendenaustausch / Betreuung Outgoings

Sprechzeiten:

Mo 15:30 -17:00 Uhr

Di 09:00 -10:30 Uhr

Do 13:30 -14:30 Uhr

Fr 10:00 -11:30 Uhr

Tel.: + 49 (0) 7141 140 690

E-Mail: lydia.kolano@ph-ludwigsburg.de