

Herzlich Willkommen zu unserer Infoveranstaltung!



Minke Jakobi

Koordinatorin Studierendenaustausch /Betreuung Outgoings

Sprechzeiten: **Mo 15:30 - 17:00 Uhr**

Di 09:00 - 10:30 Uhr

Do 12:00 - 13:30 Uhr

Fr 10:00 - 11:30 Uhr

Tel.: + 49 (0) 7141 140 690

E-Mail: jakobi@ph-ludwigsburg.de



... Sie finden uns im
Gebäude 1
Raum 1.212

- Zeitplan
- Nominierung und Bewerbung an der Partnerhochschule
- Einzureichende Unterlagen
- Housing/Unterkunft
- Finanzierung
 - Erasmus+ Stipendien
 - Auslands-BAföG
- Beurlaubung
- Abschließende Hinweise
- Fragen

- 1. Februar-April:** Offizielle Nominierung durch das Akademische Auslandsamt an der Partnerhochschule
- 2. März-Juni :** Sie bewerben sich offiziell an der Partnerhochschule an und geben alle erforderlichen Unterlagen im AAA ab.
- 3. April-Juli:** Die Partnerhochschule tritt mit Ihnen in Kontakt
- 4. Juli – August:** Vorbereitungstreffen mit weiteren Schritten / Auszahlung der Stipendien

- *Nominierung durch das AAA:* Bevor Sie sich an der Partnerhochschule bewerben können müssen Sie von mir offiziell nominiert werden
 - Da die Zeiträume für die Nominierung bei den Partnerhochschulen variieren, **bitte abwarten bis Sie von mir eine Nachricht erhalten, dass Sie offiziell nominiert sind. Erst dann können Sie mit der Bewerbung an der Partnerhochschule starten.**

- *Bevor Sie mit der Bewerbung beginnen:* Bitte informieren Sie sich nochmals über die Universität für die Sie sich beworben haben
 - Mit welchem Fachbereich/welcher Fakultät kooperieren wir (Partnerhochschulen) → in der Regel sind mindestens 50% Ihrer Kurse in der aufnehmenden Fakultät zu belegen, bitte beachten Sie dies bei der Auswahl Ihrer Kurse!
 - Manche Hochschulen haben mehrere Campusse, einige dieser können geographisch recht weit voneinander entfernt sein. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Bewerbung (Auswahl von Kursen, Unterkunft). Wenn Sie unsicher sind fragen Sie immer gerne bei mir an.

- *Bewerbung:* Bitte informieren Sie sich auf Homepage der Partnerhochschule → unter „exchange students“/„international students“/„Erasmus students“ über die Bewerbungsfristen und Bewerbungsformalitäten
 - Bewerbungsfristen sind sehr unterschiedlich, bei manchen Unis ist Deadline schon im März (nordische Länder, UK), bei den anderen ist sie meist April/Mai und bei einigen wenigen erst im Juni (z.B. Italien)
 - Art der Bewerbung und einzureichende Unterlagen unterscheiden sich von Hochschule zu Hochschule → Sie erhalten nach der Nominierung von mir nochmals Hinweise wie Sie sich bewerben und was bei der Bewerbung einzureichen ist. Bitte beachten Sie diese Hinweise.

Unabhängig von den Bewerbungsformalitäten an der Partnerhochschule für **alle** bei mir einzureichende Unterlagen:

- Bewerbungsformular der Partnerhochschule
- Learning Agreement
- Personalausweiskopie / Kopie des Reisepasses (Israel)
- Krankenversicherungsnachweis
- Immatrikulationsbescheinigungen (für das SoSe 2018 und das WiSe 2018/19)

Falls bei Bewerbung an der Partnerhochschule erfordert sind weiterhin einzureichen erfordert:

- Transcript of Records und Leistungsübersicht (LSF)
- Statement of Purpose (Motivationsschreiben)
- Letter of Recommendation (Empfehlungsschreiben)

- Die Frist zum Einreichen Ihrer Unterlagen im AAA richtet sich nach der Bewerbungsdeadline Ihrer Partnerhochschule.
- Bitte geben Sie **alle** Bewerbungsunterlagen, die Sie bei der Partnerhochschule eingereicht haben in ausgedruckter Form bei uns ab.
- Sie sind selbst dafür verantwortlich die Deadline an Ihrer Partnerhochschule im Blick zu haben, bitte kümmern Sie sich rechtzeitig, vor allem wenn Sie noch Unterschriften einholen müssen.
- Manche Hochschulen erfordern, dass die Bewerbungsunterlagen noch postalisch zugestellt werden. Bitte reichen Sie in diesem Fall Ihre Unterlagen bei mir ein, wir versenden Sie entsprechend an die Partnerhochschule (bitte planen Sie ausreichend Zeit für den Versand ein).

- Das Learning Agreement ist eines der Pflichtdokumente im Rahmen von Erasmus+ und ist Grundlage für eine finanzielle Förderung im Rahmen von Erasmus+
- Im Learning Agreement wird vereinbart, welche Kurse im Ausland absolviert werden. Es ist zudem das wichtigste Dokument für die Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen.
- Die Vorlage für das LA finden Sie auf unserer Homepage unter „Links und Downloads“ (bitte unbedingt ERASMUS + auswählen)

<https://www.ph-ludwigsburg.de/8778+M569e134de2c.html>

Das Learning Agreement wird derzeit noch überarbeitet, steht aber hoffentlich bald für Sie zum Download bereit. Ich werde Sie informieren sobald es verfügbar ist. Die Formulare müssen noch an der neue akademische Jahr angepasst werden

- Lassen Sie sich mit dem Learning Agreement bis zu Beginn des neuen Semesters Zeit, in der Regel können Sie dann auf die aktuellen Kurskataloge zugreifen. Sollte bei Ihrer Bewerbung bereits ein LA gefordert sein erhalten Sie Instruktionen von mir
- Im Rahmen Ihres Auslandsaufenthaltes **müssen 30 ECTS Punkte erbracht werden!**

GfNA-II-C-Annex IV-Erasmus+ HE Learning Agreement for students-2015



Higher Education Learning Agreement for Studies



student's name
Academic Year
2016/2017

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	<u>Pädagogische Hochschule Ludwigsburg/ University of Education</u>	International Office	DLUDWIGB01	<u>Reuteallee</u> 46 71634 Ludwigsburg	Germany	Minke Jakobi international@ph-ludwigsburg.de +49-(0)7141-140-880	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Learning Agreement

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution					
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]					
Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
				Total:	
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]					
<input type="checkbox"/> On request, I reserve the right to resign from the recognition of particular components mentioned in the above table					

The level of language competence ⁹ in [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>
--

- Hier tragen Sie alle Kurse (Kurscode & Kurstitel) und Anzahl der ECTS ein, die Sie an der Partnerhochschule belegen werden.
- Informationen zu den Kursen finden Sie im Vorlesungsverzeichnis der Partneruniversitäten (falls noch kein aktuelles da ist, bitte das vom vorherigen Semester nutzen).
- Zudem tragen Sie Ihre Language Competence in der Hauptarbeitssprache ein.

Learning Agreement

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total:

[web link to the relevant information- to be included later]
 Provisions applying if the student does not successfully complete some educational components: *If the participant fails to earn 30 ECTS per semester, Ludwigsburg University of Education reserves the right to require additional course achievements.*

1

- Hier tragen Sie die passenden Kurse, bzw. Modulzuordnungen an der PH ein, welche Sie sich in Absprache mit den Fachkoordinatoren anrechnen lassen möchten.

Learning Agreement

Commitment					
<p>By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student					
Responsible person ¹⁰ at field of study 1 (sending institution)					
Responsible person ¹⁰ at field of study 2 (sending institution)					
Responsible person ¹⁰ at field of study 3 (sending institution)					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

- Zwecks Anrechnung der Kurse sprechen Sie bitte mit den zuständigen Fachkoordinatoren und lassen sich ihr LA von ihm/ihr unterschreiben. Eine Liste der zuständigen Fachkoordinatoren finden Sie unter unseren Links und Downloads.

- Viele Partnerhochschulen erfordern bei der Bewerbung das Einreichen einer Leistungsübersicht einem „Transcript of Records“
 - leider ist es (bisher) nicht möglich Ihre Leistungsübersicht (LSF) in englischer Sprache zu ziehen, deshalb müssen wir uns hier mit einer alternativen Lösung behelfen
- Sie finden eine Vorlage für Transcript of Records finden Sie auf unserer Homepage unter „Links und Downloads“
 - Angegeben werden besuchte Lehrveranstaltungen, ECTS und Noten.
- Bitte zusätzlich dazu abgeben: Leistungsübersicht aus dem LSF im deutschen Original



PH Ludwigsburg | Postfach 220 | 71602 Ludwigsburg

Transcript of Records

Name :

.....

Fields of Study:

Major: Minor(s).....

Semester (SS;WS / year)	Subject	Course title	Grade

- In die Spalte „grade“ tragen Sie entweder „passed“ für bestanden oder die erlangte Note ein.
- Bitte tragen Sie die Fach -und -Kursbezeichnungen auf Englisch ein.

- Sie geben eine Kopie Ihres Personalausweises oder Reisepasses mit allen weiteren Unterlagen im AAA ab. Bitte überprüfen Sie die Gültigkeit Ihres Personalausweises / Reisepasses
- **Visum:** Studierende die nach Israel oder Serbien gehen benötigen ein Studentenvisum, Sie erhalten hierzu nochmals gesonderte Informationen von mir.
- **Aufenthaltserlaubnis:** Studierende, die Norwegen und die Türkei gehen benötigen eine Aufenthaltserlaubnis (Residence Permit) und müssen sich nach Ankunft bei der örtlichen Polizeibehörde registrieren. Auch hierzu erhalten Sie nochmals gesonderte Informationen.

- Sie sind über die PH Ludwigsburg oder das Erasmus+ Programm weder Kranken-, Unfall- noch Haftpflichtversichert, bitte kümmern Sie sich um ausreichenden Versicherungsschutz, dieser ist verpflichtend
- Bitte geben Sie eine Kopie Ihrer Versichertenkarte (EU Länder), Ihrer Auslandsrankenversicherung (Israel, Türkei, Serbien) bei mir ein.
- Im EU Ausland (inkl. Norwegen) greift für die Grundversorgung Ihre hiesige Krankenversicherung, bitte klären Sie, ob Bitte fragen Sie ob ggf. Zusatzversicherungen sinnvoll sind.
- Studierende die nach Israel, in die USA oder die Türkei gehen, schließen bitte eine Auslandsrankenversicherung ab.

- Über die Möglichkeiten der Unterkunft können Sie sich in der Regel auf der Homepage der Partnerhochschule informieren.
- Die meisten Partnerhochschulen bieten einen Platz in einem Studentenwohnheim an.
 - Einige Partnerhochschulen bieten eine garantierte Unterkunft für Austauschstudierende, bei anderen muss man sich bewerben.
 - Für diese Plätze muss man sich meist über eine externe Organisation (z.B. in Oslo: Hoa Housing) anmelden.
 - Wenn die Partnerhochschule kein Studentenwohnheim besitzt (wie z.B. Utrecht, Kopenhagen), können Sie sich ein WG-Zimmer suchen (z.B. über WG gesucht).
- Sie können sich auch die Erfahrungsberichte ihrer Vorgänger auf unserer Homepage anschauen (Link: <https://www.ph-ludwigsburg.de/8785.html>) oder direkt in Kontakt mit den Vorgängern treten.

- Für Ihren Auslandsaufenthalt gibt es mehrere Möglichkeiten der finanziellen Unterstützung:
 - Erasmus+ Stipendien
 - Für Outgoings in die Schweiz: Swiss-European Mobility Program
 - Auslands-BAföG
 - ggf. weitere Stipendienprogramme
- Für die Erasmus+ Stipendien ist keine weitere Bewerbung nötig. Nach Mittelzusage betrachten wir die Mittellage und können dann über die Vergabe der Stipendien entscheiden.
 - Wir versuchen bei der Mittelverteilung alle Studierenden für ein Stipendium zu berücksichtigen, es gibt aber nie eine Garantie für ein Stipendium
 - Ggf. ist es nicht möglich, dass wir Sie für den gesamten Zeitraum Ihres Aufenthaltes fördern. Bei einer Förderung sind es aber immer mindestens 3 Monate

Erasmus+ Fördersätze nach Ländergruppen

Gruppen	Länder	Förderraten 2018
Gruppe 1	Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich	Nationale Festlegung circa 400 Euro/Monat
Gruppe 2	Belgien, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern	Nationale Festlegung circa 350 Euro/Monat
Gruppe 3	Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Slowakei, Slowenien, EJR Mazedonien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn	Nationale Festlegung circa 300 Euro/Monat
Praktika	Aufzahlung für alle Länder	Nationale Festlegung circa 100 Euro/Monat

- Sie können Auslands-BAföG beantragen, auch wenn Sie keine Inlandsförderung erhalten.
- Eine bereits bestehende Inlands-BAföG-Förderung im Ausland weiterlaufen zu lassen, ist **nicht möglich**. Für die BAföG-Auslandsförderung sind je nach Zielland besondere Ämter für Ausbildungsförderung zuständig.
- Übersicht über zuständige Ämter (je nach Austauschland):
<http://www.bafög.de/de/ausland---studium-schulische-ausbildung-praktika-441.php>

- Die Ausgaben sind immer abhängig von persönlichen Bedürfnissen und dem Land.
- Die Erasmus+ Förderung deckt immer nur einen Teil der Kosten, aber keinesfalls alles.
- Kosten, die sie unter Anderem berücksichtigen müssen:
 - Anreise (Flug / Zug)
 - Krankenversicherung/Haftpflicht
 - Unterkunft
 - Bücher/Lehrmaterialien
 - Reisen
 - Lebensunterhalt
- Informieren Sie sich im Vorfeld bitte genau auf bei Ihrem Vorgängern, oder auf unserer Homepage. Sie finden dort einige Erfahrungsberichte.

- Auf Wunsch können Sie sich für das Semester, das Sie im Ausland verbringen beurlauben lassen
 - Ausnahme: Für Studierende im Europalehramt ist eine Beurlaubung grundsätzlich **nicht** möglich, dafür Sie das Auslandssemester verpflichtend ist.
 - Vorteil: Das Urlaubssemester wird nicht als „Fachsemester“ gezählt. Das kann z.B. Sinn machen wenn Sie BAföG beziehen (Höchstförderungsdauer).
 - Nachteil: Sie können in der Zeit in der Sie beurlaubt sind keine Prüfungen ablegen und keine Seminare belegen
 - Sie melden Sie in egal welchem Fall zurück und Zahlen auch bei Beurlaubung ganz regulär den Semesterbeitrag
- Wenn Sie ein Urlaubssemester wünschen geben Sie mir bitte Bescheid, damit ich Ihnen eine Bescheinigung ausstellen kann

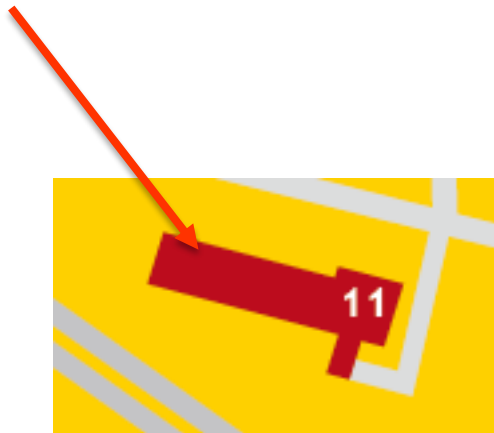
- Bitte lassen Sie den Kontakt zu den Partnerhochschulen vorerst zentral über mich im AAA laufen, d.h. kommen Sie mit Ihren Fragen zunächst zu mir! Ggf. kann ich diese schon beantworten oder nehme entsprechend Kontakt zur Partnerhochschule auf. Erst wenn Sie an der Partnerhochschule angenommen sind können Sie sich mit Fragen direkt an die Kollegen wenden
- Bitte beachten Sie unbedingt die Deadlines an der Partnerhochschulen!
 - Sollten Sie zeitlich in Verzug geraten, melden Sie sich bitte umgehend bei uns.
- Lesen Sie sich bitte alle Infos, die Sie vom AAA oder der Partnerhochschule erhalten, genau durch!
- Wenn es Probleme gibt wenden Sie sich gerne jederzeit an mich

- Zu folgenden Terminen werde ich in den kommenden Wochen nicht oder nur eingeschränkt erreichbar sein:
 - 22.-24.02.2018 (Dienstreise)
 - 28.02.-02.03.2018 (Urlaub)
 - 06.-07.03.2018 (Umzug AAA)
 - 14.03.-29.03.2018 (Dienstreise).

Bitte versuchen Sie sich rechtzeitig um Unterschriften etc. zu kümmern, die Sie von mir benötigen!

Das Akademische Auslandsamt zieht um. Ab voraussichtlich 7. März finden Sie uns in unseren neuen Räumlichkeiten im Gebäude 11.

- Büro Frau Jakobi: 11.013b



Fragen?



Minke Jakobi

Koordinatorin Studierendenaustausch /Betreuung Outgoings

Sprechzeiten: **Mo 15:30 - 17:00 Uhr**

Di 09:00 - 10:30 Uhr

Do 12:00 - 13:30 Uhr

Fr 10:00 - 11:30 Uhr

Tel.: + 49 (0) 7141 140 690

E-Mail: jakobi@ph-ludwigsburg.de