

Hochschule für Gestaltung Offenbach | Offenbach University of Art and Design

Studieninformationszentrum | International Office

Schlossstr. 31, 63065 Offenbach am Main | Germany

E-Mail: erasmus@hfg-offenbach.de | team.internationales@hfg-offenbach.de

Tel.: +49 (0)69 80059 149/121

VOR DER ABREISE

WAS?	WO?
1. <u>Learning Agreement (LA)</u> ODER <u>Online Learning Agreement (OLA)</u> • Was ist ein Learning Agreement?¹ • Was ist der Unterschied zwischen einem Learning Agreement und einem Online Learning Agreement?² <i>Um Anspruch auf die volle Stipendienrate zu haben, müssen pro Semester mind. 15 ECTS-Punkt bis max. 30 ECTS nachgewiesen werden.</i>	- In der Partnerliste unter Spalte „Learning Agreement oder Online Learning Agreement“ siehst Du welche Art für die Partnerhochschule erforderlich ist. - Daten zur Partnerhochschule und Kontaktperson im Internationales Büro (IO) findest im Fact Sheet (siehe Spalte Fact Sheet). Falls nicht, bitte direkt an uns wenden. - Anleitung zum Ausfüllen des OLA - Learning Agreement als Word-Dokument zum Herunterladen
2. <u>Grant Agreement</u> (wird per Mail zugeschickt) ausfüllen und unterschreiben und persönlich/postalisch abgeben.	- International Office HfG Offenbach

¹ Das Learning Agreement (LA) ist eine Lernvereinbarung, in der die_der Studierende_r das geplante Studienvorhaben im Ausland sowie die spätere Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen dokumentiert.

² Bei einem Learning Agreement (LA) muss für die Unterschriften das Dokument ausgedruckt und dann wieder eingescannt per E-Mail verschickt. Das Online Learning Agreement (OLA) wird über die Website learning-agreement.eu erstellt und unterschrieben. Der aktuelle Status ist für alle Parteien (Internationales Büro, Teilnehmende_r, Fachkoordination der Heimat- und Gasthochschule) ist einsehbar.

3. <u>Auszahlung der Fördersumme</u>	- Die Auszahlung der 1. Rate, 80 % der Gesamtfördersumme, erfolgt spätestens 30 Tage nach Abschluss des Grant Agreements.
4. <u>Rückerstattung des Semestertickets</u> <i>Überprüfe, ob du auf das Semesterticket nach deiner Rückkehr angewiesen bist.</i>	- RMV-Referat des AStA rmv@asta-hfg.de
5. <u>Versicherungsschutz</u> <i>Mit dem Stipendium ist keinerlei Versicherungsschutz verbunden!</i> <u>Europaweiter Versicherungsschutz</u> für gesetzlich Versicherte Umfassender <u>weltweiter Versicherungsschutz</u>.	- Mehr Informationen - Gruppenversicherung des DAAD
6. <u>Reisesicherheit</u> Informiere dich über Reisesicherheit, Notfallrufnummern, Gesundheit und Risiken	- Leitblatt Reisesicherheit - Auswärtiges Amt / Sicher Reisen ELEFAND
7. <u>Sprachkurs im Gastland</u> Einige Gasthochschulen bieten Sprachkurse an Im Rahmen von Erasmus+ und vorhandener Mittel kann ein Zuschuss i. H. v. maximal 150 EUR gewährt werden.	- Informieren Sie sich direkt bei der Gasthochschule. - Anfrage an: erasmus@hfg-offenbach.de
8. <u>Rückmeldefristen an der HfG zum nächsten Semester beachten!</u>	- Rückmeldefristen vormerken und studentische E-Mail regelmäßig checken. - Überweise rechtzeitig die Semestergebühren, um dich zurückzumelden.

NACH ANKUNFT AN DER PARTNERHOCHSCHULE

WAS?	WO?
1. Falls erforderlich <u>Learning Agreement</u> von der zuständigen Person unterschreiben lassen 2. Falls die Kursauswahl sich ändert das Learning Agreement bzw. Online Learning Agreement beim Abschnitt „Changes“ aktualisieren.	- Unterschrift der zuständigen Person (responsible person at the receiving institution) - Weiterleitung an Internationales Büro HfG Offenbach (als Scan per E-Mail oder per Post) Videoanleitung: Making changes in OLA

VOR DEM ENDE DES AUSLANDSAUFENTHALTS

WAS	WO
1. Statement of Duration of Studies ausfüllen lassen	- International Office der Partnerhochschule - an International Office HfG Offenbach weiterleiten (als Scan per E-Mail oder per Post)
2. <u>Transcript of Records</u> Leistungsnachweis der tatsächlich erreichten ECTS. <i>Um Anspruch auf die volle Stipendienrate zu haben, müssen pro Semester mind. 15 ECTS-Punkt bis max. 30 ECTS nachgewiesen werden.</i>	- Bitte aktiv bei der Gasthochschule das Ausstellen eines Transcript of Records fragen! - Das Transcript of Records ist ein Leistungsnachweis der Gasthochschule mit Credits und Noten und bestätigt damit Deine Teilnahme an den Kursen.
3. <u>EU-Survey Onlineteilnahmebericht</u> Nach Ablauf deiner Mobilität (siehe Datum im Grant Agreement) wirst du per E-Mail dazu aufgefordert den Onlineteilnahmebericht abzugeben. <i>Diese Umfrage muss binnen 30 Tage online ausgefüllt und übermittelt werden.</i>	- Absender: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu Betreff: Erasmus+ individual participant report request

GLEICH NACH DER RÜCKKEHR

WAS?	WO?
1. <u>Transcript of Records</u> weiterleiten	- Per E-Mail an das Internationale Büro - In original an das Fachbereichsbüro
2. <u>Antrag auf Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen</u> Die im Ausland erbrachten Leistungen landen auf dein Überlaufkonto.	- Antrag hier herunterladen - Antrag ausfüllen und von den Lehrenden unterschreiben lassen. - Im zuständigen Fachbereichsbüro den Antrag mit dem Transcript of Records (in Original) abgeben.
3. <u>Erfahrungsbericht</u> Vorlage Erfahrungsbericht	- Dieser Erfahrungsbericht muss spätestens 3 Woche nach Ende des Auslandsaufenthaltes an das Internationale Büro der HfG geschickt werden.

