

Nr.	Das muss ich erledigen:	Bis wann?	Erledigt?
<b>1.</b>	<b>Vor dem Aufenthalt/ Before the Mobility (BTM)</b>		
1.1	Anmeldung an der Gasthochschule im Ausland (In der Regel erhalten Sie nach Ihrer Nominierung durch die TH eine E-Mail mit den entsprechenden Unterlagen/ Links von den Gasthochschulen.)	so früh wie möglich/ ggfs. Fristen der Gastuni beachten	<input type="checkbox"/>
1.2	Registrieren Sie sich bei <b>Mobility Online (MOBO)</b> (Der Link zur Registrierung wird Ihnen vom International Office (IO) per E-Mail zugeschickt. Registrieren Sie sich mit Ihrer EMail Adresse und Ihrer Campus ID.)	so früh wie möglich	<input type="checkbox"/>
1.3	Nach der Registrierung bei Mobility Online: - Vervollständigen Sie ihre <b>Personenstammdaten</b> - Laden Sie Ihre <b>Passfoto</b> hoch	so früh wie möglich	<input type="checkbox"/>
<i>Es erfolgt ein Prüfschritt des Referats für Internationale Angelegenheiten/Team Erasmus.</i>			
<b>LEARNING AGREEMENT</b>			
1.4	Tragen Sie in MOBO die voraussichtlichen Kurse an der Gasthochschule ein	vor dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/>
1.5	Tragen Sie in MOBO die Kurse, die an der TH Köln angerechnet werden sollen oder das Mobilitätsfenster oder „keine Anrechnung an der TH Köln“ ein.	vor dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/>
1.6	Drucken Sie das Learning Agreement aus und unterschreiben Sie es. Leiten Sie es anschließend an die Fakultät zur Unterschrift weiter. Nehmen Sie das von Ihnen und Ihrer/m Koordinator*in unterschriebene Learning Agreement – Before the Mobility (BTM) mit an die Gastuni und lassen es dort ebenfalls unterschreiben.	vor dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/>
1.7	Laden Sie das von Ihnen und Ihrer/m Koordinator*in unterschriebene Learning Agreement hoch. Achten Sie darauf, dass es vor Beginn der Mobilität datiert ist.	vor dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/>
<b>GRANT AGREEMENT</b>			
Die vorläufige Berechnung Ihres Stipendiums erfolgt und das Grant Agreement wird zum Druck bereitgestellt.			
1.8	<b>Versicherungsschutz</b> für Ausland überprüfen Haftpflicht-, Unfall- und Krankenversicherung sollten vorliegen und müssen im GA angegeben werden	vor dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/>
1.9	Drucken Sie das <b>Grant Agreement</b> aus, unterschreiben es und reichen es <b>im Original</b> im IO ein. Achten Sie auf Datum, Ort und Unterschrift.	vor Antritt des Auslandsaufenthalts	<input type="checkbox"/>
<i>Das Erasmus Team überprüft das GA, zeichnet es gegen und lädt es bei MOBO hoch.</i>			
1.10	Laden Sie Ihre <b>Immatrikulationsbescheinigung der TH Köln</b> für das im Ausland verbrachte Semester bei MOBO hoch.	vor Antritt des Auslandsaufenthalts	<input type="checkbox"/>
1.11	<b>Online-Sprachtest (OLS)*</b> in der Unterrichtssprache der Gasthochschule absolvieren (Sie erhalten eine E-Mail mit einer Teilnahmefrist. Versäumen Sie nicht die Frist!)	nach Aufforderung durch das International Office	<input type="checkbox"/>
1.12	<b>Teilnahme OLS Sprachkurs=Bitte geben Sie in Mobo an, ob Sie an einem OLS Sprachkurs teilnehmen wollen und wenn ja, in welcher Sprache.</b> (Nur Unterrichtssprache oder Landessprache möglich)		
1.13	Sofern Sie einen Online-Sprachtest absolviert haben, bestätigen Sie Ihre Teilnahme in MOBO	nach Teilnahme an dem OLS Test	<input type="checkbox"/>
1.14	Rückmeldung - wie gewohnt. Antrag auf Beurlaubung bzw. Rückerstattung der Semesterticketgebühren beim Studienbüro stellen	vor dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/>

<b>2.</b>	<b>Während des Aufenthaltes/ During the Mobility (DTM)</b>		
2.1	Ankunft an der Gasthochschule und Einschreibung	gleich nach Ankunft an der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>

2.2	<b>Letter of Confirmation*</b> ausfüllen lassen – (Teil A: Arrival) und bei Mobility Online hochladen	gleich nach Ankunft an der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
<p><i>Das Erasmus Team der TH Köln überprüft die Angaben und weist die erste Förderrate an. Erst wenn diese Registrierungsschritte erfolgreich abgehakt wurden, können wir die erste Rate in Höhe von 80% der Gesamtsumme auf Ihr Konto anweisen.</i>  <b>Achtung! Hier kann es zu Abweichungen der Auszahlungssumme kommen, wenn andere Angaben auf dem Letter of Confirmation bestätigt werden.</b></p>			
2.3	Online-Sprachkurs der EU Kommission beginnen, sofern Sie einen zugewiesen bekommen oder ausgesucht haben	Während des Aufenthaltes, sofern Sie eine Lizenz erhalten	<input type="checkbox"/>
2.4	Änderungen im Learning Agreement – <b>During the Mobility (DTM)</b> in MOBO eintragen. Beachten Sie die Vorgaben der Fakultät bzw. des Erasmus+ Programms. (mind.20 ECTS) Unterschriebenes LA (von Gastuni und Studierenden) bei MOBO hochladen. Holen Sie spätestens jetzt auch die Unterschrift für den BTM Teil ein!	Änderungen des LA's müssen spätestens <b>vier Wochen nach Vorlesungsbeginn</b> bei Mobility Online eingetragen sein.	<input type="checkbox"/>
2.5	Falls Sie den Aufenthalt verlängern wollen, müssen Sie das OK der Gastuni und der Heimatfakultät vorliegen haben. Angabe über Verlängerung des Aufenthalts dann bei MOBO mit neuem Enddatum eintragen. Passen Sie auch im OLS Tool das neue Enddatum an.	spätestens <b>vier Wochen vor Ende des Aufenthaltes</b> bei Mobility Online eintragen.	<input type="checkbox"/>
2.6	<b>Letter of Confirmation*</b> ausfüllen lassen – Teil B: Departure (Abweichungen zum CoA möglichst gering halten und wenn möglich das Original für Ihre Unterlagen aufbewahren-falls es Ihnen als Papierdokument ausgehändigt wird.	am Ende Ihres Aufenthaltes – noch vor Ort	<input type="checkbox"/>

<b>3 Nach dem Aufenthalt/ After the Mobility</b>			
3.1	<b>Ausführlichen Erfahrungsbericht*</b> bei Mobility Online hochladen	spätestens 4 Wochen nach Rückkehr	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>EU-Online-Fragebogen/Survey*</b> Bitte dringend die E-Mail und Frist der EU beachten für das Ausfüllen des erforderlichen Online-Fragebogens!	Frist steht in der E-Mail, die Ihnen von der EU am Ende Ihres Aufenthaltes zugeschickt wird	<input type="checkbox"/>
<i>Erasmus Team prüft und bestätigt Teilnahme an EU-Survey.</i>			
3.3	<b>Online-Sprachtest (OLS)</b> nach Abschluss der Mobilität ablegen*	Nach Aufforderung durch E-Mail Link	<input type="checkbox"/>
3.4	Hochladen des <b>Letter of Confirmation*</b> in Mobility Online.	sofort, aber spätestens vier Wochen nach Rückkehr	<input type="checkbox"/>
3.5	Kopie des <b>Transcript of Records*</b> bei Mobility Online hochladen, dies kann auch die Vorlage der Gasthochschule sein	spätestens bis zum 31. Mai (Wintersemester Outgoings) bzw. 31. August (Sommersemester – und Jahres-Outgoings)	<input type="checkbox"/>
3.6	Den 3. Teil <b>des Learning Agreements "After the Mobility"</b> * ausfüllen und unterschreiben lassen (mindestens Unterschrift von Studierenden und Fachkoordinatoren*in der TH Köln). Das unterschriebene LA in Mobility Online hochladen.	spätestens bis zum 31. Mai (Wintersemester Outgoings) bzw. 31. August (Sommersemester – und Jahres-Outgoings)	<input type="checkbox"/>
Das Erasmus Team prüft und bestätigt Abgabe des Learning Agreements.			
Das Erasmus Team überprüft die Vollständigkeit der Unterlagen und weist die zweite Förderrate an.			

Hinweise:

Alle mit \* versehenen Unterlagen oder Aktionen sind verpflichtend für den Erhalt der Mobilitätsförderung.

Der Mobilitätzuschuss kann komplett oder in Teilen zurückgefordert werden, wenn diese Dokumente nicht rechtzeitig vorliegen oder zeitliche Abweichungen vorliegen! Bitte verwenden Sie für jegliche Korrespondenz mit uns nur Ihre smail-Adresse.

Hilfen: Allgemeine Informationen zum Erasmus+-Programm an der Technischen Hochschule Köln finden Sie unter:

[https://www.th-koeln.de/internationales/erasmus\\_2019.php](https://www.th-koeln.de/internationales/erasmus_2019.php)

Sie können sich zusätzlich über Erasmus+ auf der Seite der Europäischen Kommission informieren:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/index\\_de.html](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/index_de.html)

Kontakt: [outgoings@th-koeln.de](mailto:outgoings@th-koeln.de)

mit Betreff „SMS“ =für Studium

/

Tel.: +49221 8275 3840