

CHECKLISTE FÜR ERASMUS-STUDIERENDE (WS 2023/24)

English version below

1. VOR DER MOBILITÄT

Online-Annahmeerklärung (OA)

- Ausfüllen der Online-Annahmeerklärung

➔ Den Link zur Online-Annahmeerklärung erhalten Sie etwa Ende Mai in einer separaten Mail.

Nach Übermittlung der OA erhalten Sie das Grant Agreement (GA) – also den Stipendienvertrag und falls zutreffend, die Ehrenwörtliche Erklärung per Email zugeschickt. Das Grant Agreement und die Ehrenwörtliche Erklärung sind die einzigen Dokumente, die Sie im Original einreichen müssen.

Grant Agreement (GA), Immatrikulationsbescheinigung für das aktuelle Studiensemester und (falls zutreffend) Ehrenwörtliche Erklärung

- Einzureichen im **Original in Papierform per Post**. Nachdem Sie die Dokumente ausgedruckt haben, **datieren und unterschreiben sie das Grant Agreement und (falls zutreffend) die Ehrenwörtliche Erklärung (keine digitalen Unterschriften!)**. Anschließend senden Sie die Dokumente (inkl. Immatrikulationsbescheinigung) per Post an die folgende Adresse:

Universität zu Köln
Abteilung 93 - Erasmus+ Administration
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

- Nachdem wir das GA und (falls zutreffend) die Ehrenwörtliche Erklärung gegengezeichnet haben, erhalten Sie jeweils ein Exemplar per Email für Ihre Unterlagen. Das Original muss zu Prüfzwecken im International Office verbleiben.

Online Learning Agreement (OLA)

- ➔ Bitte erstellen Sie das OLA über den folgenden Link <https://learning-agreement.eu/>
- ➔ Weitere Informationen und eine detaillierte Anleitung zum OLA finden Sie [hier](#).

➔ **Abschnitt „Before the Mobility“**

- Vollständig ausgefüllt und **von allen drei Parteien (digital) unterschrieben** ca. 2 Wochen vor Mobilitätsbeginn einzureichen. Die drei Parteien sind: Sie und die Fachkolleg*innen in der Fakultät der Gast- und Heimathochschule.
- Per Email als pdf-Datei (Benennung: „LA_IhrNachname“) zu senden an erasmus_students@verw.uni-koeln.de

Online Linguistic Support (OLS)

- Online vor Beginn der Mobilität zu absolvieren; Sie erhalten eine automatisch generierte Email mit Link zum OLS-Sprachtest.
- Zu absolvieren in der Hauptunterrichtssprache, die Sie in der OA angegeben haben. MuttersprachlerInnen sind vom OLS-Sprachtest ausgenommen.
- Online-Sprachkurs und 2. Sprachtest (nach der Mobilität) sind optional.

2. WÄHREND DER MOBILITÄT

Learning Agreement

- ➔ **Abschnitt „During the Mobility“**

- Nur erforderlich, wenn sich Änderungen im Vergleich zum Abschnitt „Before the Mobility“ ergeben.
- Innerhalb von 5 Wochen nach Semesterstart an der Gasthochschule per Email als pdf-Datei (Benennung: „LA_changes_IhrNachname“) zu senden an erasmus_students@verw.uni-koeln.de

3. NACH DER MOBILITÄT

**Die Dokumente senden Sie bitte innerhalb von 30 Tagen nach Ende Ihrer Mobilität an erasmus_students@verw.uni-koeln.de
Nach Erhalt der im folgenden genannten Dokumente können wir Ihre finale Stipendienhöhe berechnen.**

Letter of Confirmation

- Unterschrift durch eine zuständige Person (z. B. IO, Fakultät) der Partnerhochschule.
- **Ausstellung frühestens fünf Tage vor Ende des letzten Tages der Mobilität**
- Benennung der pdf-Datei: Confirmation_IhrNachname

Onlineumfrage EU Survey

- Online durch Sie auszufüllen; Sie erhalten nach Ende der Mobilität eine automatisch generierte Email. Das Enddatum richtet sich nach dem Datum, das Sie in der OA eingetragen und wir in das Grant Agreement übernommen haben.
- Benennung der pdf-Datei: EU-Survey_IhrNachname“

Erfahrungsbericht

- Frei zu formulierenden Bericht im Fließtext (ca. 1- 2 DIN A4-Seiten), bei dem Sie z. B. auf folgende Punkte eingehen können:
Vorbereitung der Mobilität, Unterkunftssuche, Studium an der Gasthochschule, Alltag, Fazit
- Benennung der pdf-Datei: EB_IhrNachname

Transcript of Records der Gasthochschule (ToR)

- Das ToR wird Ihnen von den Kolleg*innen der Gasthochschule per Email oder als Download zur Verfügung gestellt. Mit dem ToR können Sie den Anerkennungsprozess bei den Fachkolleg*innen bzw. dem für Sie zuständigen Prüfungsamt in Auftrag geben.
- Benennung: ToR_IhrNachname

Anrechnungsnachweis

- Als Nachweis können Sie uns bspw. das Transcript of Records der Universität zu Köln zusenden, das Sie in KLIPS 2.0 herunterladen können. **Bitte markieren Sie die Ihnen anerkannten Studienleistungen.**
- Benennung: Anerkennung_IhrNachname
- Entfällt für Studierende in Studiengängen mit Doppelabschluss (z.B. DFB, DIB, DTB) und für Studierende, die im Learning Agreement (Tabelle B) eine Nichtanerkennung vereinbart haben.

KONTAKT

Bei inhaltlichen Fragen (z. B. zum OLA oder dem Anerkennungsprozess) wenden Sie sich bitte an die zuständigen KollegInnen in den Fakultäten.

Bei Fragen zur Administration und Finanzierung wenden Sie sich bitte an
Christina Roll, M.A. (Erasmus-Administration)
E-Mail: erasmus_students@verw.uni-koeln.de

INFORMATIONEN IM INTERNET

<https://portal.uni-koeln.de/international/studium-im-ausland/erasmus-im-ausland/studium>

CHECKLIST FOR ERASMUS+ STUDENTS (WINTER SEMESTER 2023/24)

1. BEFORE THE MOBILITY

Acceptance Declaration

- Fill out the Acceptance Declaration for outgoing students

➔ **You will receive the link to the acceptance declaration around the end of May in a separate mail.**

After submitting the acceptance declaration, you will receive the Grant Agreement (GA) and, if applicable, the Declaration of Honour by e-mail. The Grant Agreement and the Declaration of Honour are the only documents you have to submit as original documents (hard copy).

Grant Agreement (GA), Certificate of Enrollment and (if applicable) Declaration of Honour

- To be submitted **as original paper documents**. Please print out the Grant Agreement and (if applicable) the Declaration of Honour, sign the documents and send them to the following address:

Universität zu Köln
Abteilung 93 - Erasmus+ Administration
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

- After the documents are processed, you will receive a signed version by e-mail for your records.

Online Learning Agreement (OLA)

➔ **Please make use of the Online Learning Agreement (OLA) which can be created via this link <https://learning-agreement.eu/>**

➔ **„Before the Mobility“**

- To be submitted by email as **one (!)** pdf-file (named: "LA_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de
- To be filled out, signed by all parties and submitted approx. 2 weeks before the start of the mobility period.
- Signature by you, the person responsible for recognition at your faculty and the responsible person at the receiving institution.

Online Linguistic Support (OLS)

- Online language test before the start of your mobility; you will receive an automatically generated email with a link to the OLS test.
- To be taken in the main language of instruction. Native speakers do not have to take the test.
- Online language course and a second language test (after the mobility) are optional.

2. DURING THE MOBILITY

Learning Agreement

➔ **„During the Mobility“**

- Only required if there are changes compared to the "Before the Mobility" section.
- To be submitted by email as one (!) pdf-file (named: "LA_changes_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de **within five weeks** after the semester at the partner institution has started.

3. AFTER THE MOBILITY

Letter of Confirmation

- Signature by a responsible person (e.g. International Office, Faculty) of the receiving institution.
- **The earliest date of issue is five days before the end of your mobility.**
- To be submitted by email as a pdf-file (name: "Confirmation_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

Online-Survey (participant report)

- To be filled out online by you; you will receive an automatically generated email at the end of your mobility. Please note: The end of the mobility period is the date you specified in the GA.
- To be submitted by email as a pdf-file (name: "EU-Survey_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

Experience Report

- Composition of continuous report (full sentences and no bullet points, 1-2 pages), in which you are welcome to address the following points:
 - Preparation (planning, organization and application), accommodation, studies at the receiving institution, everyday life, conclusion
- To be submitted by email as a pdf-file (name: "EB_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

Transcript of Records (ToR)

- To be submitted by email as a pdf-file (name: "ToR_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de as soon as available.

Confirmation of Recognition

- To be submitted by email as a pdf-file (name: "Anerkennung_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de after the academic achievements of your studies abroad have been recognized by the responsible office of the University of Cologne (e.g. examination office of the faculty).
- Not applicable for students in Double Degree programs (e.g. DFB, DIB, DTB)

CONTACT

Please contact the colleagues in charge at the faculties if you are having questions regarding the Online Learning Agreement or the Recognition Process.

If you are having questions regarding the administrative and financial procedures, please contact Christina Roll, M.A. (Erasmus-Administration)

E-Mail: erasmus_students@verw.uni-koeln.de

FURTHER INFORMATION

Specific Information for Erasmus Students:

<https://portal.uni-koeln.de/international/studium-im-ausland/erasmus-im-ausland/studium>