

# ERASMUS+ – STUDIERN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND

Begrüßung und Vorstellung



## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND

### Zusammenstellung der wichtigsten Informationen

- Präsentation zum Auslandsstudium
- Liste der am häufigsten gestellten Fragen (FAQ)
- Liste über bereits anerkannte Kurse
- Heutige Präsentation zum Ablauf

Diese Dokumente sind auf der Lehrstuhlseite zum Auslandsstudium und im Moodle-Kursraum Erasmus+ eingestellt.

## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND

### Erasmus-Ablaufplan

- Mitteilung von Veranstaltungen, die im Ausland belegt werden sollen, per Mail an [erasmus@wiwinf.uni-due.de](mailto:erasmus@wiwinf.uni-due.de) (unter Angabe von (a) Veranstaltungsnummer, (b) Name der Veranstaltung und (c) für welche Essener Veranstaltung soll diese ausländische anerkannt werden) [**Wer?: Studierende**]
- Bei Modulbeschreibungen, die nicht in deutscher oder englischer Sprache erhältlich sind, dem Antrag eine Übersetzung beifügen [**Wer?: Studierende**]; Prüfung auf Richtigkeit [**Wer?: Koordinatorin: Kirsten van der Koelen (KvdK)**]
- **ACHTUNG:** Bei der Planung des Auslandsaufenthaltes muss man sich nach dem akademischen Kalender der Partnerhochschule richten und nicht nach den hiesigen Semesterzeiten.

## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND

### Erasmus-Ablaufplan

- Prüfung, ob schon einmal anerkannt  
HINWEIS: Für Finnland liegen bereits anerkannte Kurse vor (s. Lehrstuhlseite zum Auslandsstudium und Moodle-Kursraum zu Erasmus; für Schweden, Italien und Griechenland liegen noch keine anerkannten Kurse vor). [Wer?: Koordinatorin (KvdK)]
- Noch nicht anerkannte Kurse werden von Frau Homeyer/Frau Tasche (Studiengangs- und Prüfungsmanagement/Juristische Angelegenheiten) auf Anrechenbarkeit geprüft; [E-Mail: [yvonne.homeyer@uni-due.de](mailto:yvonne.homeyer@uni-due.de), [belinda.tasche@uni-due.de](mailto:belinda.tasche@uni-due.de); Rückmeldung an Studierende: Wer?: Koordinatorin (KvdK)]

## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND

### Erasmus-Ablaufplan

- Nach Rückmeldung an Studierende, welche Kurse diese belegen können, Erstellung des Online Learning Agreements (OLA) (Achtung: Neues Verfahren, in der neuen Erasmus-Generation 2021-2027 wird das OLA für Studierendenmobilität verpflichtend) [Wer?: Studierende]
- Die nominierten Outgoing-Studierenden erhalten vom AAA (IO) eine E-Mail mit dem Link zum OLA (<https://learning-agreement.eu>) und ein Handout mit Erläuterungen zum Erstellen des OLA.
- Nach Fertigstellung und Unterzeichnung des OLA durch den/die Studierende\*n automatische Benachrichtigung und Weiterleitung

## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND

### Erasmus-Ablaufplan

an die eingetragene E-Mailadresse der verantwortlichen Person der Sending Institution (Frau Tasche)

- Prüfung und Unterschrift des OLA [Wer?: Frau Tasche]
- OLA kann von Frau Tasche mittels Unterschrift akzeptiert oder abgelehnt werden, z. B., wenn zu wenige/falsche Kurse eingetragen sind. Es müssen mindestens 20 ECTS im Auslandsstudium erworben werden.
- Bei Ablehnung des OLA erhält der/die Studierende eine E-Mail. Anschließend müssen entsprechend den Kommentaren die Änderungen/Korrekturen vorgenommen werden und das OLA erneut durch den/die Studierende\*n versendet werden.

## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND

### Erasmus-Ablaufplan

- Nach Anerkennung des geänderten OLA durch Frau Tasche Weiterleitung an die eingetragene E-Mailadresse der verantwortlichen Person der Receiving Institution. Diese kann das OLA mittels Unterschrift entweder akzeptieren oder ablehnen.
- Den allgemeinen Ablaufplan für Erasmus-Studienaufenthalte finden Sie unter dem Link des International Office: [https://www.uni-due.de/imperia/md/content/international/ablaufplan\\_erasmus\\_studium.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/international/ablaufplan_erasmus_studium.pdf)

## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND

### Erasmus-Ablaufplan

- Nach Bewerbung an der Partnerhochschule durch die/den Studierende\*n (ca. April bis Juni bei Studienbeginn im WS und ca. August bis Oktober bei Studienbeginn im SS; die genauen Fristen teilt die Partnerhochschule mit) Erhalt des Letter of Acceptance von der Partnerhochschule; Kopie an uns weiterleiten. [Wer?: Studierende an Koordinatorin]
- In der Regel sind folgende Unterlagen bei der Bewerbung an der Partnerhochschule einzureichen:
  - Bewerbungsformular (oftmals online)
  - Learning Agreement (wird in der neuen Generation automatisch weitergeleitet)
  - Transcripts of Records



## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND

### Erasmus-Ablaufplan

- Sollten sich nach Ankunft an der Partnerhochschule Änderungen am OLA ergeben, müssen Änderungen auf Teil II des OLA (Changes to the Learning Agreement) eingetragen und von den Verantwortlichen an Heim- und Partnerhochschule unterschrieben werden. Zuvor erneute Anerkennungsprüfung durch Frau Homeyer/ Frau Tasche.

## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND ANRECHNUNG AN DER UDE

- Bei inhaltlicher Gleichwertigkeit (Inhalt, Umfang, Dauer) bzw. bei nicht wesentlicher Ungleichheit Anrechnung auf konkrete Veranstaltungen im hiesigen Studiengang
- Modul Auslandsstudium im Wahlpflichtbereich: max. 18 ECTS (siehe PO), d. h. bis zu drei Prüfungsleistungen können in diesem Modul angerechnet werden.
- Auslandsmodulverantwortlicher am Lehrstuhl LEF (BWL Bachelor und Master) ist Herr Prof. Rüdiger Kiesel.
- Bei Modulbeschreibungen, die nicht in deutscher oder englischer Sprache erhältlich, bitte dem Antrag eine Übersetzung beifügen.

## ERASMUS+ – STUDIEREN IM EUROPÄISCHEN AUSLAND 3 ECTS IM E1-BEREICH

- Studierende, die während eines Auslandsaufenthalts eine Prüfung in einer Fremdsprache abgelegt haben, erhalten mit der fachlichen Anrechnung zusätzlich, aber nur einmalig während des Studiums, für den E-Bereich 3 ECTS. Der Fachvertreter, der über die Anrechnung der im Ausland erbrachten Prüfungsleistung entscheidet, soll in dem Anrechnungsformular einen entsprechenden Hinweis für den Bereich Prüfungswesen notieren, damit die Anrechnung von dort aus umgesetzt werden kann.

## INTERNATIONAL OFFICE (IO)

International Office

Link zu den Sprechstunden:

<https://www.uni-due.de/international/>

Ansprechpartnerin des International Office in Essen ist Frau Ira Terwyen ([ira.terwyen@uni-due.de](mailto:ira.terwyen@uni-due.de)).