Erasmus+ Informationen – akademisches Jahr 2025/26

Die folgenden Informationen werden Ihnen durch das **Erasmus+ Büro der Abteilung Internationales (INT)** zur Verfügung gestellt. Bitte lesen Sie sich dieses Dokument sorgfältig durch und kommen Sie bei organisatorischen Fragen zu Ihrem Erasmus+ Studienaufenthalt auf uns zu. Fachliche Fragen beantwortet Ihre Erasmus+ Fachkoordination.

1.) Zulassung und Immatrikulation an der Partnerhochschule

Ihre Erasmus+ Fachkoordination sendet der Gasthochschule - nach der erfolgreichen Bewerbung im Fach und der Online-Anmeldung für das Erasmus+ Studienstipendium bei INT- fristgerecht eine Nominierung per E-Mail oder es erfolgt eine Nominierung über ein Online-System der Gastuniversität. Darüber werden Sie nicht immer explizit informiert. Für den Zeitraum Ihres Auslandsstudiums müssen Sie sich anschließend als Erasmus+ Austauschstudierende/r an der Partnerhochschule anmelden. Manche Hochschulen senden Ihnen die Unterlagen zur Anmeldung neben weiteren wichtigen Informationen direkt per E-Mail, nachdem die Nominierung durch die Erasmus+ Fachkoordination an der Partnerhochschule erfolgt ist. Meist sind diese Informationen zusätzlich auf den Webseiten der Gastuniversitäten unter den Schlagworten „International Students" oder „Erasmus+ Students" abrufbar. **Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Fristen für die Einsendung der Anmeldeformulare an der Gasthochschule einhalten!** Meist liegen diese bei einem Studienbeginn im Wintersemester 2025/26 zwischen April bis Juni 2025 und bei einem Studienbeginn im Sommersemester 2026 zwischen August bis November 2025. Beachten Sie, dass diese bei einigen Hochschulen in Skandinavien früher liegen können.

2.) Unterbringungsmöglichkeiten

Eine Unterkunft finden Sie entweder in einem Wohnheim der Partnerhochschule, sofern diese über ein solches verfügt, oder auf dem freien Wohnungsmarkt in der jeweiligen Stadt. Informationen über Unterbringungsmöglichkeiten und die dazu notwendigen Bewerbungsformulare erhalten Sie meist über die **Homepage der Partnerhochschule** bzw. im Zuge der Anmeldung an der Gasthochschule. Beachten Sie bitte, dass besonders bei hochschuleigenen Wohnheimen die Zimmer oft nach dem Prinzip „first come, first served" vergeben werden. In Großstädten wie Paris, Stockholm oder Madrid und auch in den meisten skandinavischen Städten herrscht ein akuter Wohnungsmangel! **Daher ist unbedingt eine frühzeitige Anmeldung erforderlich und mögliche Fristen sind zwingend einzuhalten.**

3.) Krankenversicherung

Sie benötigen im Ausland einen ausreichenden **Krankenversicherungsschutz**. Je nach Art Ihrer inländischen Krankenversicherung (gesetzlich oder privat) und der Dauer Ihres Aufenthaltes sollten bzw. müssen Sie sich zusätzlich privat versichern. Möglicherweise müssen Sie der Partnerhochschule vor Ort für die Immatrikulation eine entsprechende Bestätigung über einen ausreichenden Versicherungsschutz vorlegen. Daher lassen Sie sich im Vorfeld des Auslandsaufenthaltes von Ihrem Versicherungsanbieter immer eine Versicherungsbescheinigung ausstellen, aus der die Versicherungsleistungen (Deckungssumme, Art der gewährten Leistungen etc.), der/die Begünstigte und die Laufzeit hervorgeht. Sofern möglich sollte diese Bescheinigung in der Landessprache der Partnerhochschule bzw. in Englisch verfasst sein. Generell gilt in der **gesetzlichen Versicherung** für Familienmitversicherte und studentische

Pflichtversicherte für alle EU-Länder sowie für Island, Norwegen, Liechtenstein und die Schweiz die **Europäische Versichertenkarte EHIC** (weitere Informationen unter: **http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=559**).

Um vollen Krankenversicherungsschutz zu genießen, ist es empfehlenswert, eine **(private) Zusatzkrankenversicherung** abzuschließen, die auch einen **Rücktransport im Notfall** beinhaltet. Dies wird auch seit dem Brexit explizit für Aufenthalte in Großbritannien empfohlen. Einige Partnerhochschulen bieten ausländischen Studierenden eine (zusätzliche) studentische Krankenversicherung im Rahmen der Immatrikulation an. Prüfen Sie hierbei die von dieser Versicherung getragenen Leistungen im Vergleich zu Ihrer bereits vorhandenen Versicherung. Bitte informieren Sie sich – egal ob Sie gesetzlich oder privat krankenversichert sind – bei Ihrer zuständigen Krankenkasse oder Versicherungsgesellschaft, da sich die Sachlage kurzfristig ändern kann und **sorgen Sie selbst für ausreichenden Versicherungsschutz.**

4.) Erasmus+ Teilstipendium

Im Erasmus+ Programm werden spezifische Stipendiensätze je nach Zielland gezahlt. Die genaue Höhe Ihres individuellen Erasmus+ Teilstipendiums entnehmen Sie bitte dem Dokument „Grant Agreement“ (GA), welches Ihnen ca. im August 2025 per E-Mail zugesandt wird, wenn Sie zum Wintersemester 2025/26 beginnen. Studierende, die zum Sommersemester 2026 ins Ausland gehen, erhalten das GA erst im Dezember 2025.

Es gibt im akademischen Jahr 2025/26 zwei Ländergruppen (LG) mit folgenden Tagessätzen:

LG 1	**20 Euro/Tag (600/Monat)**	Belgien, Dänemark, Finnland, Frankreich, Vereinigtes Königreich, Irland, Island, Italien, Liechtenstein, Luxemburg, Niederlande, Norwegen, Österreich, Schweden
LG 2	**18 Euro/Tag (540/Monat)**	Bulgarien, Estland, Griechenland, Kroatien, Lettland, Litauen, Malta, Nordmazedonien, Polen, Portugal, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Türkei, Ungarn, Zypern

Ein Monat wird immer mit 30 Tagen berechnet. Sie müssen insgesamt mindestens 2 Monate (60 Tage) an der Partnerhochschule aktiv sein. Erasmus+ darf pro Studienzyklus (Bachelor, Master, PhD) für maximal 12 Monate in Anspruch genommen werden. Frühere Erasmus+ Aufenthalte (Studium und Praktikum) sind uns daher im Rahmen der Online-Anmeldung für das Stipendium mitzuteilen. Sie werden auf das Kontingent angerechnet.

Die 1. Rate des Erasmus+ Teilstipendiums (75 % des im Grant Agreement genannten Teilstipendiums) wird nach Erhalt des von Ihnen unterzeichneten Grant Agreements ausbezahlt.

Die 2. Rate (25 %) wird nach Erhalt der offiziellen Abreisebestätigung ausbezahlt.

Bitte beachten Sie auch die Informationen im Grant Agreement zu den sogenannten Grant-Tagen (= Tage mit Erasmus+ Förderung) und Zero-Grant-Tagen (= Tage ohne Erasmus+ Förderung). Zero-Grant-Tage zählen ebenfalls zum Kontingent der Ihnen zustehenden Erasmus+ Förderzeit (max. 12 Monate pro Studienzyklus). Sie erhalten hierfür zwar keine finanzielle Unterstützung, genießen aber alle anderen Erasmus+ Vorteile, wie z.B. den Erlass der Studiengebühren an der Gasthochschule.

Die Dauer der finanziellen Förderung wird -je nach EU-Gesamtbudget (Bekanntgabe durch die EU im Mai) - im Grant Agreement festgelegt (ca. 3-4 Monate pro Semester). Selbst wenn Sie länger vor Ort bleiben ist die Förderung gedeckelt, der Rest sind Zero-Grant-Tage.

Zusätzliche Förderungen:

➢ Reisekostenunterstützung für alle Erasmus+ Studierenden und Graduierte

Dieser Zuschuss ist abhängig von der Entfernung zum Ort der Gastuniversität. Die genaue Entfernung (ab Mainz) können Sie über den **'Distance Calculator'** der EU berechnen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite des **DAAD**.

➢ Sonderförderungen für Studierende mit geringeren Chancen

Damit ein gleichberechtigter und gerechter Zugang zu Erasmus+ sowie gleiche Chancen für Teilnehmende aus allen Bereichen gewährleistet wird, sollen Studierende mit potenziellen Hürden besonders gefördert werden.

Diese Förderung beträgt zusätzlich zu dem regulären Erasmus+ Stipendium 250,00 Euro/Monat für:

- Studierende und Graduierte mit einer **Behinderung (mind. GdB 20)** oder **chronischer Erkrankung** (aus der nachweislich ein finanzieller Mehrbedarf im Ausland entsteht)
- Studierende und Graduierte, die **mit Kindern** ihren Auslandsaufenthalt durchführen
- **Erstakademikerinnen und Erstakademiker** (Studierende aus einem nicht-akademischen Elternhaus)
- **Erwerbstätige Studierende**

Detailinformationen zu diesen Sonderförderungen und die Option zur Beantragung erhalten Sie vor dem Versand der Grant Agreements per E-Mail. Warten Sie diese Rundmail bitte ab, bevor Sie Rückfragen zu den Sonderförderungen und benötigten Nachweisen (= Ehrenwörtliche Erklärung) stellen. **Die in der Rundmail enthaltene Bewerbungsfrist für Sonderförderungen ist zwingend einzuhalten!** Wir fördern im akademischen Jahr ca. 800 Erasmus+ Studierende der JGU ins Ausland - zu spät eingehende Anträge können daher leider nicht rechtzeitig in die Grant Agreements einkalkuliert werden.

➢ „Green Mobility" – Zusatzförderung für nachhaltiges Reisen

Als finanzieller Anreiz für nachhaltiges Reisen („green mobility") wird außerdem ggf. bis zu sechs Tage zusätzliche Förderung gewährt. Die Höhe der Fördertage orientiert sich an der Reisezeit. **Diese Zusatzförderung für nachhaltiges Reisen können Sie zusammen mit den obenstehenden Sonderförderungen vor Erstellung der Grant Agreements beantragen (Details hierzu folgen per E-Mail).** Reisebelege müssen von den Studierenden 5 Jahre lang aufbewahrt und auf Anfrage im Rahmen einer Prüfung der Europäischen Union vorgelegt werden.

Verlängerung des Aufenthalts/Erasmus+ Stipendiums

Wenn Studierende ihren Erasmus+ Aufenthalt an der Partneruniversität **um 1 Semester** verlängern möchten, benötigen wir – neben dem **neuen Enddatum des Erasmus+ Studiums (= letzte Prüfungsleistung an der Gasthochschule)** – eine **formlose Einverständniserklärung von dem/der Fachkoordinator/in der JGU und der Partnerhochschule per E-Mail.** Diese Informationen müssen **mind. 1 Monat vor Ablauf der im Grant Agreement unter Artikel 2.2 aufgeführten individuellen Mobilitätsphase an unser Erasmus+ Büro gesandt** werden. **Verlängerungen ohne finanzielle Erasmus+ Förderung (nur Erasmus+ Status)** sind bei beidseitiger Zustimmung der Partner jederzeit möglich. Eine Verlängerung ist jedoch nur vom Wintersemester auf das Sommersemester möglich.

Verkürzung des Aufenthalts/Erasmus+ Stipendiums

Eine Verkürzung der ursprünglich geplanten Aufenthaltsdauer und des Erasmus+ Stipendiums **um 1 Semester** ist möglich. Diese sollte aber idealerweise schon vor Versand des Grant Agreements und Auszahlung der Stipendien mit uns abgesprochen werden. Auch während des Auslandsstudiums ist eine Verkürzung noch möglich. Hierfür genügt es, wenn Sie alle beteiligten Stellen frühzeitig informieren (Partnerhochschule, Erasmus+ Fachkoordinator/in der JGU und Erasmus+ Büro der Abteilung Internationales). Die Anpassung des Stipendiums erfolgt automatisch, sobald uns Ihre offizielle Erasmus+ Abreisebestätigung vorliegt. Sie erhalten anschließend eine Rückforderung über den von uns zu viel ausgezahlten Betrag.

5.) AuslandsBAföG und andere Stipendien

Das Erasmus+ Stipendium ist leistungsabhängig und bis 300,00 Euro anrechnungsfrei auf das AuslandsBAföG. Sofern Ihnen AuslandsBAföG für ein Studium an einer Hochschule in einem der Erasmus+ Teilnahmestaaten bewilligt wird, erhalten Sie den regulären Erasmus+ Stipendiensatz. Weitere Informationen zum AuslandsBAföG entnehmen Sie bitte dem Internet. Dort finden Sie auch Formulare zur Beantragung: **http://www.auslandsbafoeg.de/**

Da die Anträge für AuslandsBAföG frühzeitig gestellt werden müssen, bitten wir Sie, uns das entsprechende Formular einfach per E-Mail zuzusenden. Wir bestätigen Ihnen gerne vorab für den AuslandsBAföG-Antrag die Höhe Ihrer voraussichtlichen Erasmus+ Förderung. Bis das finale Erasmus+ Budget der EU im Mai 2025 an die JGU kommuniziert wird sind diese Auskünfte jedoch unter Vorbehalt.

Beim Bezug eines komplementären Stipendiums einer anderen Organisation während Ihres Erasmus+ Auslandsstudiums (z.B. von einer Stiftung) erhalten Sie zusätzlich den regulären Erasmus+ Fördersatz. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Stipendiengeber, ob Sie durch den Erhalt von Erasmus+ Fördergeldern Abzüge bekommen. Falls eine Anrechnung erfolgt oder der Gesamtfördersumme beider Stipendien finanzielle Grenzen gesetzt werden (z.B. DFH-Stipendien), informieren Sie uns bitte frühzeitig. Es gibt auch die Option keine finanzielle Förderung aus Erasmus+ Mitteln, sondern nur den Status eines Erasmus+ Studierenden mit allen Erasmus+ Vorteilen zu erhalten, wenn die Förderung des anderen Stipendiengebers vorteilhafter für Sie ist.

6.) Beurlaubung

Bitte erkundigen Sie sich zuerst direkt in Ihrem Fach (Erasmus+ Fachkoordination, Studienbüro, Prüfungsamt), ob eine Beurlaubung an der JGU für den Zeitraum des Auslandsstudiums sinnvoll und zulässig ist. Beachten Sie hierbei bitte auch, welche Konsequenzen dies für Ihre aktuelle Studiensituation bzw. den weiteren Studienverlauf hat.

Internet: **https://www.studium.uni-mainz.de/mein-studium/studienorganisation/beurlaubung/**

StudierendenServiceCenter (Campus Mainz, Forum 1, 1. Stock):
https://www.studium.uni-mainz.de/mein-studium/service-beratung/studierendenservice/
(Studierende des FTSK/FB 06 Dolmetschen/Übersetzen wenden sich an das Studierendensekretariat auf dem Campus Germersheim).

Während des gesamten Erasmus+ Auslandsstudiums müssen Sie weiterhin an der Universität Mainz immatrikuliert bleiben, d.h. Sie müssen sich jedes Semester durch fristgerechte Überweisung der Sozialbeiträge rückmelden.

7.) Erstattung des Semesterticket-Beitrags (nur Campus Mainz)

Nur wenn Sie sich drei Monate oder länger **während des JGU-Semesterzeitraums** für ein Erasmus+ Studium im Ausland befinden, können Sie sich den in den Sozialbeiträgen enthaltenen Betrag für das Semesterticket (Stand SoSe 2025: 176,40 Euro) vom AStA der Universität Mainz rückerstatten lassen. Der Antrag muss online auf der Homepage des AStA gestellt werden. Für eine Rückerstattung müssen Sie den Antrag bis spätestens 28. Oktober für das WiSe bzw. 28. April für das SoSe stellen.

Internet: https://asta.uni-mainz.de/vs/asta/verkehr/rueckerstattung-semesterticket/

8.) Erasmus+ Praktikumsförderung

Für (selbstorganisierte) **Praktika ab 2 Monaten** empfehlen wir das **Erasmus+ Praktikumsstipendium des EU-Servicepoint** der JGU (Forum 2, Zimmer 00-202):

Internet: **https://www.eu-servicepoint.de/**
E-Mail: **eu-servicepoint@international.uni-mainz.de**

Wichtig: Die Förderzeiträume des Erasmus+ **Studien**stipendiums und Erasmus+ **Praktikums**stipendiums dürfen sich NICHT überschneiden, da die Europäische Union (EU) sonst eines der zwei Stipendien komplett zurückfordern kann!

9.) Erasmus+ App

Die Erasmus+ App bietet Tipps für den Erasmus+ Aufenthalt, News/Events der Partnerstadt/Gastuniversität, eine Checkliste für Dokumente vor und nach dem Aufenthalt sowie vieles mehr. Loggen Sie sich bei Interesse bitte über EduGAIN ein und wählen Sie die JGU im Auswahlmenü aus. Weitere Informationen: **www.erasmusapp.eu/**

10.) Kontaktdaten Erasmus+ Büro der Abteilung Internationales (INT)

Postanschrift:	**Terminsprechstunde:**
Johannes Gutenberg-Universität Abteilung Internationales – INT / Erasmus+ Büro 55099 Mainz/Germany Tel: +49-(0)6131-39-26783	Vereinbarung unter +49-(0)6131-39-26783 **E-Mail: erasmus@international.uni-mainz.de** ***Bitte keine E-Mails an persönliche Mailadressen von MitarbeiterInnen senden!***

Viele Fächer/Fachbereiche führen eigene Auslandsbüros (z.B. Jura, Medizin, WiWi, Soziologie, Erziehungswissenschaften, Dijonbüro etc.), die Sie bei der Planung und Durchführung Ihres Auslandsstudienaufenthaltes unterstützen. Beachten Sie bitte, dass **alle von INT ausgehändigten Dokumente zu Ihrem Erasmus+ Auslandsstudium und Stipendium direkt bei unserem Erasmus+ Büro und nicht bei der Erasmus+ Fachkoordination eingereicht werden müssen. Gehen Sie nicht davon aus, dass die Erasmus+ Fachkoordination diese Dokumente für Sie an unser Erasmus+ Büro weiterleitet und die Fristen somit gewahrt werden. Das fristgerechte Einreichen aller Erasmus+ Dokumente liegt in Ihrer Verantwortung.**

Aufgrund der Fülle von E-Mails, die uns erreichen, ist es leider nicht möglich, den Eingang einzelner Erasmus+ Dokumente zu bestätigen. Sie erhalten daher direkt aus unserer Datenbank **regelmäßig automatisierte Erinnerungs- und ggf. auch Mahnungsmails**, sofern ein Dokument nicht vorliegt. Senden Sie es dann bitte umgehend per E-Mail bzw. kümmern Sie sich um den Erhalt des fehlenden Dokumentes. Sollten Sie noch auf Dokumente der Gasthochschule oder der Anerkennungsbeauftragten Ihres Studienfaches an der JGU warten, verlängern wir die Frist selbstverständlich. **Auf Erinnerungsmails bitten wir Sie explizit nicht zu antworten, aber diese zur Kenntnis zu nehmen und sich um das fehlende Dokument zu kümmern.**

Erasmus+ Dokumente (Erläuterungen/Fristen)

Sollten Sie Dokumente verlegen, können Sie sich diese aus Ihrer E-Mail mit den personalisierten Dokumenten sowie auf der Erasmus+ Homepage der JGU ganz unten auf der Seite im „Downloadcenter für Ihr Erasmus+ Studium“ jederzeit herunterladen und neu ausdrucken:
jgu.to/studium/erasmus-dokumente

Grant Agreement (GA) Versand: August 2025 (bzw. Dezember 2025 für Aufenthalte im SoSe 2026)

Das Grant Agreement ist der Zuwendungsvertrag, welcher zwischen Ihnen und der JGU für den Erhalt des Erasmus+ Teilstipendiums geschlossen wird. Darin sind neben vielen wichtigen Informationen zum Auslandsstudium auch die **Details zu der genauen individuellen Stipendienhöhe** enthalten und die **Auszahlungsmodalitäten des Erasmus+ Teilstipendiums** dargelegt. Bitte lesen Sie das Grant Agreement inkl. aller Anhänge sorgfältig durch und unterzeichnen Sie es am Ende in dem dafür vorgesehenen Feld. Fertigen Sie abschließend bitte eine **Kopie für Ihre eigenen Unterlagen** an, bevor Sie das **Originaldokument „Grant Agreement“ mit Ihrer Unterschrift und Datum an unser Erasmus+ Büro zurücksenden.** Hierbei ist unbedingt zu beachten, dass wir das Grant Agreement NICHT als Scan/Fax/Kopie akzeptieren dürfen, da wir der Europäischen Union zur Auszahlung des Teilstipendiums Ihre Unterschrift im Original nachweisen müssen. Entweder senden Sie das Dokument per Post, werfen es in unseren Briefkasten ein oder geben es im StudierendenServiceCenter der JGU ab.

FRIST: s. E-Mail bei Versand des Grant Agreements

Korrekturbogen

Auf dem Korrekturbogen sind die von Ihnen bei uns erfassten Daten aufgelistet. Bitte überprüfen Sie alle Angaben sorgfältig. Falls diese fehlerhaft sind oder sich während Ihres Auslandsaufenthaltes Änderungen ergeben sollten, sind Sie verpflichtet, umgehend eine E-Mail mit den neuen Angaben zu senden. **Dies betrifft sowohl Änderungen Ihrer Kontaktdaten, der Auslandsstudiendauer, Ihrer Bankdaten** als auch **der Heimatanschrift**.
Während des Erasmus+ Auslandsstudiums nutzen Sie meist die JGU-Mailadresse für das Online Learning Agreement etc.. Wichtig ist aber auch, dass wir Sie -ggf. noch mind. 1 Jahr nach dem Auslandsstudium- erreichen können, weshalb uns immer eine aktuelle Mailadresse vorliegen muss. Sofern Sie exmatrikuliert werden, teilen Sie uns daher bitte unbedingt noch Ihre private Mailadresse mit!

Erasmus+ Bescheinigungen

- **Deutschsprachige Erasmus+ Bescheinigung:** Diese Bescheinigung dient z.B. der Beantragung von AuslandsBAföG, einer eventuellen Beurlaubung oder auch der Rückerstattung des Semestertickets. Des Weiteren kann sie hilfreich sein bei der Aussetzung verschiedener Verträge (z.B. Fitnessstudio, Handyvertrag).

- **Englischsprachige Erasmus+ Bescheinigung:** Mit der englischen Bescheinigung können Sie Ihrer Partnerhochschule auf Wunsch bestätigen, dass Sie offiziell von der Universität Mainz als Erasmus+ Studierende/r nominiert sind.

Steuerliche Informationen zum Erasmus+ Stipendium: Erasmus+ Stipendien sind als Mobilitätsstipendien aus öffentlichen Mitteln der Europäischen Kommission in der Bundesrepublik Deutschland gemäß § 3 Nr. 44 a EStG steuerfrei. Prinzipiell muss dieses sowohl an das Finanzamt, die Kindergeldkasse und Krankenkasse gemeldet werden.

An- und Abreisebestätigung

Sie können ein Erasmus+ Teilstipendium für den Zeitraum Ihres Auslandsaufenthaltes erhalten, welchen Sie zu akademischen Zwecken an Ihrer Partnerhochschule verbringen. **Bitte beachten Sie, dass sich die Förderdauer von Ihrer tatsächlichen Aufenthaltsdauer unterscheiden kann!**

Sie sind verpflichtet, uns den Zeitraum des Studiums an der Partnerhochschule anhand der **Erasmus+ Formulare An-** und **Abreisebestätigung** genau nachzuweisen. Diese müssen durch das International Office (oder auch das Studierendensekretariat) Ihrer Partnerhochschule unterschrieben und abgestempelt werden. Zeiträume, welche Sie bereits im Vorfeld des Auslandsstudiums zur Wohnungssuche, für Sprachkurse an Sprachschulen o.ä. im Gastland verbringen, fallen NICHT in den förderfähigen Zeitraum. Auch sich an den Studienaufenthalt anschließende Reisen können nicht durch das Erasmus+ Teilstipendium finanziert werden.

Der **Beginn** (= Anreisebestätigung) kann eine Begrüßungsveranstaltung/Orientierungswoche für Erasmus+ Studierende oder auch der erste Vorlesungstag sein.

Das **Ende** (= Abreisebestätigung) wird z.B. durch Ihren letzten Vorlesungstag, Ihre letzte Prüfung vor Ort bestimmt. **Beachten Sie bitte, dass das im Formular eingetragene Abreisedatum nicht mehr als 5 Tage nach dem Unterschriftsdatum liegen darf!** Daher ist es ratsam, die Unterschrift bei/vor der Abreise direkt vor Ort im International Office einzuholen und dort nicht erst aus Mainz per Mail anzufragen.

Diese Dokumente sind grundlegend für die finale Stipendienberechnung, weshalb Ihr Stipendium nach Erhalt dieser Dokumente automatisch in unserer Datenbank angepasst und direkt mit der 2. Rate verrechnet wird. Bitte beachten Sie, dass ggf. NICHT alle nachgewiesenen Aufenthaltstage gefördert werden (Details s. Grant Agreement). Jedes andere offizielle Dokument, welches ein genaues An- und Abreisedatum enthält (z.B. Immatrikulationsbescheinigung oder ähnliche Vorlagen der Gasthochschule), kann ersatzweise als Scan per E-Mail eingereicht werden.

FRIST: Max. 1 Monat nach Auslandsstudienbeginn bzw. 1 Monat nach Auslandsstudienende

"Online Learning Agreement" (OLA)

Die entsendende Hochschule und die aufnehmende Einrichtung sind dazu verpflichtet, vor Beginn der Mobilität mit den Studierenden eine Lernvereinbarung („Learning Agreement") abzuschließen. Im sog. „Online Learning Agreement" (OLA) wird im Wesentlichen das Programm für den Studienaufenthalt beschrieben und es legt die Lernziele für die Lernphase im Ausland fest. Zudem enthält es Bestimmungen für die formale Anerkennung der Lernergebnisse aus dem Ausland an der JGU und gibt Ihnen somit Planungssicherheit.

Um das OLA auszufüllen und die spätere Anerkennung der von Ihnen im Ausland erbrachten Studienleistungen an der JGU gewährleisten zu können, müssen Sie sich im Vorfeld Ihres Aufenthaltes über das Kursangebot an der Gasthochschule informieren und dieses **frühzeitig mit dem/der zuständigen Fachkoordinator/in der JGU besprechen.**

In der Europäischen Union setzt sich ein Vollzeitstudienjahr üblicherweise aus Ausbildungskomponenten zusammen, mit denen sich insgesamt 60 ECTS erzielen lassen. Die Anzahl der ECTS für Mobilitätsphasen, die kürzer sind als ein ganzes Studienjahr, sollten im Verhältnis ungefähr dieser Anzahl entsprechen, d.h. 1 Semester = 30 ECTS. **Bitte beachten Sie, dass Sie für den Erhalt des Erasmus+ Studienstipendiums, mindestens 15 ECTS pro Semester erwerben sollten. Sollte Ihr/e Erasmus+ Fachkoordinator/in oder die Partnerhochschule jedoch mehr ECTS verlangen, so muss Ihr Kursangebot in diesem Umfang gewählt werden.**

Für den Erhalt des Stipendiums muss das OLA digital von den Studierenden und Fachvertretern beider Hochschulen vor Antritt des Auslandsstudiums genehmigt werden. Sie erhalten hierzu einige Monate vor Antritt des Auslandsstudiums weitere Informationen, einen direkten Link zum OLA-Formular sowie eine Anleitung zum Ausfüllen per E-Mail. Bis wir Ihnen diese Informationen und den Zugang für das OLA-Formular der JGU senden, ist das Erstellen aus technischen Gründen nicht möglich (auch nicht über OLA-Weblinks Ihrer Partnerhochschule/EU, die Ihnen diese evtl. zusenden). Sobald der Link zum neuen OLA-Formular von uns kommuniziert wurde, bitten wir Sie, dieses auszufüllen und die Kurswahl von allen Seiten bestätigen zu lassen.

OLA-Anleitung im Internet: jgu.to/studium/erasmus-dokumente
Die Anleitung befindet sich unten auf der Seite im „Downloadcenter für Ihr Erasmus+ Studium" im Bereich „Vor dem Aufenthalt".

Hinweise zum Erstellen des OLA:

Prüfen Sie (auch nach der Erstellung und ersten Genehmigung) regelmäßig Ihren Spam-Ordner, damit Sie keine der automatischen Benachrichtigungen zum OLA verpassen. Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein, da das OLA sonst nicht abgeschickt werden kann.

- EQF (European Qualifications Framework (EQF): Bachelor = EQF 6; Master = EQF 7; PhD = EQF 8
- CEFR ist ein Referenzrahmen zur Beurteilung von Fremdsprachenkenntnissen. Dieser kann in den bekannten Abstufungen von A1 bis C2 (sowie „NS" = „native speaker") angegeben werden.

➢ **Receiving Institution Details => Administrativer Kontakt**/OLA-Kontaktperson an der Gastinstitution im Dropdown-Menü auswählen oder überschreiben (ggf. dort im Int. Office die Person inkl. Mailadresse erfragen).

- **Sending Institution Details => Administrativer Kontakt**: In der Regel tragen Sie hier den/die Erasmus+ Fachkoordinator/in der JGU ein (Person, die Ihnen im Fach den Erasmus+ Platz gegeben hat) oder – falls vorhanden- den/die Anerkennungsbeauftragte/n des Faches (= OLA-Administrator/in). Fragen Sie ggf. zur Sicherheit vorher im Fach an der JGU nochmal nach. Ohne die Eingabe dieser Kontaktdaten inkl. deren E-Mail wird das OLA an niemanden übermittelt!

Zuerst müssen Sie das OLA erstellen und selbst genehmigen. Sollte die anschließende Genehmigung des OLA durch den/die Erasmus+ Fachkoordinator/in bzw. Anerkennungsbeauftragten der JGU oder die Partneruniversität zu lange (mehr als 3-4 Wochen) auf sich warten lassen, kontaktieren Sie diese/n bitte per E-Mail. Als letztes muss das OLA durch die OLA-Kontaktperson an der Gastinstitution genehmigt werden. Das OLA ist ein Erasmus+ Pflichtdokument, welches zum Stipendienerhalt vollständig vorliegen muss. **Die Vollständigkeit Ihres OLA (Genehmigung durch den/die Studierende, JGU-Fachkoordination und Gasthochschule) liegt in Ihrer Verantwortung!**

Wenn Sie Ihr **OLA ändern oder ergänzen** müssen (z.B. zweites Semester, Kursänderungen, Verlängerungen) gehen Sie über den gleichen Link in das Portal und klicken Sie „LA-Entwurf bearbeiten“. Hier können Sie falsche Kurse löschen und neue hinzufügen, die Bearbeitung eines vorhandenen Kurses (z.B. bei Tippfehlern) ist nicht möglich. Die vorherige Version ist weiterhin verfügbar, sofern sie zuvor von allen Parteien genehmigt wurde. Allein bei technischen Problemen (z.B. Daten lassen sich nicht speichern, Zugriff verweigert) können Sie sich direkt an das MoveON Support Team wenden: **moveon@international.uni-mainz.de**

FRIST: Max. 1 Monat nach offiziellem Beginn des Auslandsstudiums muss die erste Version des OLA von Ihnen erstellt und durch Sie sowie die Erasmus+ Fachkoordination der JGU genehmigt worden sein.

Zeugnis der Gastuniversität

Nach Beendigung Ihres Auslandsstudiums an der Gasthochschule muss diese Ihnen ein Zeugnis (= Transcript of Records/Relevé de Notes) ausstellen, zusenden oder Ihre Prüfungsergebnisse in einer Datenbank abspeichern, die für Sie online zugänglich ist. In diesem Dokument sind alle von Ihnen an der Partnerhochschule tatsächlich absolvierten Kurse inkl. ECTS eingetragen. **Reichen Sie bitte eine Kopie des vollständigen Zeugnisses per E-Mail ein.** Das Originaldokument benötigen Sie für die Anerkennung der Studienleistungen an der JGU. Bitte klären Sie unbedingt vor Ihrer Abreise von der Partneruniversität, wie und wann Sie Ihr offizielles Zeugnis bekommen.

WICHTIG: Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass auf dem Zeugnis auch Ihr genauer Aufenthaltszeitraum an der Partneruniversität enthalten sein muss!

Frist: Max. 2 Monate nach offiziellem Ende des Auslandsstudiums

Anerkennungsnachweis der JGU

Mit diesem Dokument wird die **Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen an der JGU** dokumentiert. Bitte legen Sie der in Ihrem Fach für die Anerkennung zuständigen Person (Fachkoordinator/in/Anerkennungsbeauftragte/r/Prüfungsstelle/Studienbüro etc.) daher direkt bei der Durchführung der Anerkennung Ihrer Studienleistungen aus dem Ausland auch das Ihnen zugesandte Erasmus+ **Formular „Transcript of Records** der Sending Institution**“** bei. Reichen Sie es uns anschließend vollständig unterzeichnet (inkl. Stempel) per

E-Mail ein. **Andere Anerkennungsbescheide Ihres Faches werden akzeptiert, sofern die Mindestangaben aus unserem Formular darin enthalten sind.** Wenn Sie keine Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen an der JGU wünschen oder nur zusätzliche Leistungen erbracht haben, muss dieses Dokument **für den Erhalt des Erasmus+ Stipendiums trotzdem eingereicht werden**. In diesem Fall vermerkt der/die Anerkennungsbeauftragte der JGU darauf, z.B. dass es Zusatzleistungen (mit 0 ECTS) sind oder Sie kreuzen an, dass keine Anerkennung gewünscht ist.

FRIST: Max. 2 Monate nach dem offiziellen Ende des Auslandsstudiums

„Participant Survey"/Teilnehmerbericht der Europäischen Union

Sie erhalten nach Ende Ihres Aufenthaltes von der EU automatisch per E-Mail eine Aufforderung zum Ausfüllen eines **„Participant Survey" (Teilnehmerbericht)**; Zeitaufwand ca. 15 Minuten. Sofern Sie darin angeben, dass der Anerkennungsprozess an der JGU noch nicht abgeschlossen wurde (betr. auch das Ausfüllen des Erasmus+ Dokuments „Transcript of Records der Sending Institution"), erhalten Sie ca. 45 Tage nach Mobilitätsende bzw. Absenden des Teilnehmerberichts erneut eine E-Mail mit einem Link zum kurzen sog. **„EU Recognition Report" (Anerkennungsbericht)**. Hier geht es ausschließlich um Angaben zur Anerkennung von Studienleistungen aus dem Ausland an der Heimatuniversität. **Das Ausfüllen des „Participant Survey" der EU ist ebenfalls Pflicht für den Erhalt des Erasmus+ Stipendiums!** Wir bitten Sie daher, dieser Aufforderung umgehend nachzukommen und prüfen Sie ggf. auch Ihren Spam-Ordner.

FRIST: „Participant Survey/Teilnehmerbericht" max. 1 Monat nach Erhalt der E-Mail der EU.

„Online Language Support" (OLS) – Sprachtest und Kurse

Die EU bietet Ihnen mit dem **„Online Language Support" (OLS) eine kostenfreie Plattform zur Selbsteinschätzung der Sprachkenntnisse durch einen Sprachtest vor dem Antritt der Auslandsmobilität („self assessment") sowie die Teilnahme an kostenfreien Sprachkursen in allen europäischen Amtssprachen (sowie Isländisch, Mazedonisch, Norwegisch, Serbisch und Türkisch) auf unterschiedlichen Lernniveaus.**
Nutzen Sie dieses wunderbare Angebot, welches Ihnen als Erasmus+ Studierende/r 3 Jahre lang zur Verfügung steht! **Sie erhalten den Zugang zur OLS-Plattform (inkl. Kurzanleitung) zeitnah von uns per E-Mail und können dann direkt beginnen.** Probieren Sie bitte zuerst das „self assessment", indem Sie genau den Hinweisen in der OLS-Anleitung folgen (=> der Beitritt zur Community ist hierfür Voraussetzung). **Viele unserer Partnerhochschulen akzeptieren diesen OLS-Nachweis über Ihr aktuelles Sprachniveau auch für die Anmeldung an der Gasthochschule.**

Alle Erasmus+ Dokumente - außer Antrag auf Zusatzförderung, Grant Agreement und Online Learning Agreement - können per E-Mail eingereicht werden. Wir weisen Sie hiermit explizit darauf hin, dass bei nicht fristgemäßer Einreichung der o.g. Formulare das komplette Erasmus+ Stipendium jederzeit wieder zurückgefordert werden kann. Falls Sie Schwierigkeiten haben sollten, Dokumente fristgerecht bei uns einzureichen, kontaktieren Sie uns bitte rechtzeitig mit der Bitte um eine Fristverlängerung.

Sollten im Verlauf Ihres Auslandsstudiums Probleme auftreten, die den Studienerfolg oder Ihre Gesundheit beeinträchtigen, sind wir für Sie da! Es kann z.B. ein Unfall/Überfall oder auch Überforderung im Auslandsstudium

auftreten. **Wenden Sie sich in solchen Fällen bitte frühzeitig an uns,** damit wir ggf. direkt unterstützende Maßnahmen einleiten und bei Bedarf mit Ihrer Gastuniversität in Verbindung treten können. Es stehen an der Gastuniversität i.d.R. auch psychologische Unterstützungsangebote für Sie zur Verfügung und an der JGU ist die Psychotherapeutische Beratungsstelle (PBS: **www.pbs.uni-mainz.de**) eine gute Anlaufstelle für alle Studierenden. Kontaktieren Sie uns bitte, denn nur so können wir Ihnen weiter helfen und -sofern notwendig- einen Abbruch des Erasmus+ Auslandsstudiums in die Wege leiten.

Wir wünschen Ihnen ein angenehmes und erfolgreiches Erasmus+ Auslandsstudium!

Das Erasmus+ Team der Abteilung Internationales

E-Mail: erasmus@international.uni-mainz.de

Internet: jgu.to/studium/erasmus
Telefon: +49-(0)6131-3926783
Telefax: +49-(0)6131-3927018