

## Stipendienbescheid & Fact Sheet Erasmus+ 2023/2024

Sehr geehrte Stipendiatin, sehr geehrter Stipendiat,

basierend auf Ihren Bewerbungsunterlagen und den Angaben Ihres Fachbereiches freuen wir uns Ihnen mitzuteilen, dass Sie für Ihr Auslandssemester an unserer ERASMUS-Partnerhochschule ein Teilstipendium aus dem EU-Programm ERASMUS+ erhalten.

### **Stipendium:**

Die finanzielle Förderung beläuft sich auf mindestens 490 € monatlich, max. Förderdauer 4 Monate. Überwiesen wird auf Ihr deutsches Konto (anzugeben in **SoleGrant** und im **Grant Agreement**) in 2 Raten (Beginn u. Ende des Aufenthalts).

### **Bitte haben Sie im Blick:**

Bedingung für Ihre Abschlussrate ist Vorlage Ihrer **vollständigen ERASMUS+-Unterlagen** bis spätestens vier Wochen nach Beendigung des Aufenthaltes im Ausland, siehe folgende Seiten.

### **Dokumente**

Das Stipendium erfordert die **Dokumentation Ihres Aufenthalts**. Hierfür sind Formulare vorbereitet, die vor, während und nach Ihres ERASMUS+ Studienaufenthalts notwendig sind. Bitte füllen Sie diese aus, holen die Bestätigungen ein und reichen diese beim International Office (IO) der THM ein. Eine unvollständige Dokumentation kann die **Rückforderung** des bereits erhaltenen Stipendiums nach sich ziehen.

### **Botschafterrolle:**

ERASMUS+ ist mehr als ein Label für mobile Studierende. Der Status beinhaltet Rechte und Pflichten für die Heimathochschule, die Gasthochschule und die Studierenden. Diese Erwartungen an alle Beteiligten hat die EU-Kommission in der ERASMUS+ Studierendencharta formuliert. Zur Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen wenden Sie sich bitte an Ihre/n Auslandsbeauftragte/n Ihres Fachbereichs und den dortigen Prüfungsausschuss. Nutzen Sie das abzuschließende Learning Agreement, um Anerkennungsfragen bereits VOR Antritt des Auslandsaufenthalts im Fachbereich zu klären. Organisatorische Begleitung erhalten Sie bei Bedarf durch das International Office.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bei Änderungen oder Nicht-Antreten Ihres Auslandsaufenthaltes beachten Sie bitte, uns umgehend zu informieren.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Studienaufenthalt im Ausland und verbleiben

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Helena Fonseca, Stefanie Müller-Eibich und Berit Pfeiffer vom International Office

## Verpflichtende Dokumente



### Vor Antritt Ihres Auslandsstudiums

- **OLS Online-Placement Test**  
*Wir empfehlen eine Teilnahme am Online Language Support:  
<https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language>  
Wichtig: Artikel 7 im Grant Agreement wurde für kommende Erasmus+ Förderungen ausgesetzt. Eine Teilnahme zur Vorbereitung (language assessment) und an begleitenden Sprachkursen wird jedoch empfohlen.*
- Nachweis der **Interkulturellen Kompetenz** (in SoleGrant hochladen)
- **Studienverlaufsbescheinigung** der THM (in SoleGrant hochladen) (Nachweis Immatrikulation WiSe23-24 & SoSe24)
- **Online Learning Agreement** vor Ausreise: mindestens EIGENE UND THM Confirmation muss vorhanden sein (Status „waiting for host’s confirmation“) → als PDF herunterladen sobald alle Parteien confirmed haben und in SoleGrant hochladen
- **Letter of Acceptance** der Gasthochschule (in SoleGrant hochladen)
- **Grant Agreement im Original** an IO händisch einreichen/ **per Post** senden
- **Ggf. Ehrenwörtliche Erklärung für Social Top up und Green Travel Top up** ausgefüllt per Mail an [auslandssemester@thm.de](mailto:auslandssemester@thm.de) zur Unterschrift senden, vollständig unterschrieben in SoleGrant hochladen
- **SoleGrant Bewerbung abschicken** *Es können keine Änderungen mehr nach dem Absenden vorgenommen werden. -> ohne diese kann das THM IO keine Auszahlung vornehmen!*

Ohne sorgfältig ausgefülltes Grant Agreement, Studienverlaufsbescheinigung, Nachweis Interkulturelle Kompetenz und Learning Agreement (confirmed) können wir **keine Stipendienzahlung** leisten.



### Bei Eintreffen an der Gasthochschule bzw. bei Start des Online-Semesters

- **Confirmation of Arrival:** Certificate of Stay (oberer Teil „Arrival“) Bestätigung über das Eintreffen an der Gasthochschule. **Diese Bestätigung laden Sie bitte umgehend nach Anreise in SoleMove hoch!**  
*Achten Sie darauf, dass das Datum der Unterschrift mit dem Semesterstartdatum bzw. mit dem Datum einer hochschulrelevanten Veranstaltung (z.B. Sprachkurs, Vorkurs) an der Gasthochschule übereinstimmt.*
- **Online Learning Agreement** Status „Confirmed“ (soweit nicht bereits geschehen). Falls kein Online Learning Agreement möglich: Abgabe bis vier Wochen nach Semesterbeginn im International Office THM (Scan/ elektronische Unterschrift ist ausreichend) Upload im Reiter „After Exchange“ in SoleMove.



## Vor bzw. nach Abreise von der Gasthochschule/nach Abschluss des Online-Semesters

- **Certificate of Stay** (unterer Teil „Departure“): Von der Gasthochschule ausgestellte Bestätigung über die Abreise bzw. Online-Teilnahme im Reiter „After Exchange“ in SoleMove hochladen  
*Achten Sie darauf, dass das Abreisedatum mit dem Datum der Unterschrift übereinstimmt*
- **Feedback:** Abschlussbericht im Feedback-Reiter in SoleMove ausfüllen, Fotos können per Mail an [auslandssemester@thm.de](mailto:auslandssemester@thm.de) gesendet werden → bis spätestens 4 Wochen nach Abreise
- **Transcript of Records After exchange:** Notenabschrift / Zeugnis über die absolvierten Kurse an der Gasthochschule. Geht das Original an IO, melden wir uns unmittelbar bei Ihnen.
- **Letter of Recognition:** Anerkennung am Fachbereich/ Nachweis über erfolgte (z.B. aktualisierte Leistungsübersicht und/oder Anerkennungsdokument des Fachbereichs) im Reiter „After Exchange“ in SoleMove hochladen
- Bearbeitung des **EU-Survey**  
*Sie müssen innerhalb von 30 Tagen nach Ende Ihrer Mobilitätsphase die EU-Survey-online-Umfrage ausfüllen und übermitteln. Die Einrichtung kann von Teilnehmern\*innen, die die EU-Survey-Onlineumfrage nicht ausfüllen und übermitteln, die teilweise oder vollständige Rückzahlung der erhaltenen finanziellen Unterstützung aus Erasmus+-Mitteln der EU verlangen.*