



**Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle**  
Akademisches Auslandsamt (AAA) / International Office (IO)  
Bernhard Frank Lange / Diana Maria Hurtado Trujillo  
Neuwerk 7  
06108 Halle (Saale)  
Mail: [international@burg-halle.de](mailto:international@burg-halle.de)  
Tel: +49 345 7751 555

## Merkblatt für Erasmus+ Auslandsaufenthalte im Sommersemester 2024

### VOR der Abreise

Was?	Wo?/Wie?
1. <b>Zusage-E-Mail</b> der Partnerhochschule weiterleiten an Partnerhochschule antworten, dass du Platz annimmst.	<a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> und <b>sofort</b>
2. Urlaubssemester beantragen	Immatrikulationsamt: <b>Frau Pastjan</b>
Falls <b>früher Semesterstart</b> (Januar / Februar)	Absprache mit <b>BURG-Professor*in</b>
3. für ausreichend <b>Versicherungsschutz</b> sorgen!  <b>Versicherungserklärung</b> ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument als Word- und PDF-Datei mit Beispiel auf der Webseite* der BURG). Inhalt beachten und per E-Mail zurück an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a>	Bei der eigenen <b>Krankenkasse</b>  WICHTIG: <b>deutsche KV muss behalten werden</b> / innerhalb der EU normalerweise gültig, wenn Europäische Krankenversichertenkarte (EHIC). Allerdings können <b>Zusatzkosten</b> bei Behandlungen entstehen, eine Auslands-KV wird empfohlen.  Prüfen, ob im Ausland <b>Unfallversicherung</b> und <b>Haftpflichtversicherung</b> gilt – ggf. erweitern.  <b>Hinweis:</b> Es besteht die Möglichkeit, auf eigene Kosten die Gruppenversicherung des DAAD abzuschließen. Kranken-/Unfall- und Haftpflichtversicherung sind in dieser inbegriffen. Nähere Auskünfte erhält man vom <a href="#">DAAD</a> .
4. <b>Erklärung bisherige Erasmus-Förderung</b> ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument auf der Webseite* der BURG)	Per E-Mail zurück an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a>
5. <b>Freigabe Kurse</b> ausfüllen, mit <b>eigener Unterschrift und Unterschrift Burg-Professor*in</b> per E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> senden ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument als Word- und PDF-Datei mit Beispiel auf der Webseite* der BURG)  <b>Bitte Anerkennung mit Professor*in besprechen!</b>	- Ausfüllen: beachten der <a href="#">Hinweise zur Kurswahl</a> - Es existiert auch ein <a href="#">Beispiel</a> auf der Webseite. - Tabelle A: mit Hilfe Fächerkatalog der Partnerhochschule. Tabelle B: bei Fragen an Frau Stolte und mit Professor*in klären. - Digitale Unterschriften reichen aus. - Du erhältst dann eine Rückmeldung vom IO, ob die Kurswahl formal in Ordnung ist und du nun das Online Learning Agreement ausfüllen kannst (Schritt 6).
Bitte <b>innerhalb von zwei Wochen nach Zusage</b> die Freigabe der Kurse an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken.	
6. Ausfüllen des <b>Online Learning Agreements</b>  <a href="https://www.learning-agreement.eu/">https://www.learning-agreement.eu/</a>	Bitte befolge die <a href="#">Hinweise</a> zum Ausfüllen. (findest du wie alle anderen Dokumente als PDF-Datei auf unserer Webseite*)  Benötigte Online-Unterschriften: <b>(ALLE DREI!)</b>



	<p>- <b>Ihr selbst</b></p> <p>- <b>Bernhard F. Lange</b> ("responsible person at the Sending Institution") → Unterschrift nur, wenn Freigabe durch Burg-Professor*in (Schritt 5).</p> <p>- <b>International Office o. Ä. der Partnerhochschule</b> ("responsible person at the Receiving Institution"): diese Information erhaltet ihr vom IO der Burg.</p>
<p>Das vollständige Online Learning Agreement muss unbedingt <b>vor Beginn des Austausches</b> vorliegen.</p>	
<p>7. <b>Zuschussvertrag</b> (wird per E-Mail zugeschickt) ausfüllen, unterschreiben und abgeben. (nur unterzeichnetes <b>Original</b> gültig!)</p> <p>Falls <b>Grünes Reisen</b> genutzt: Abgabe <b>ehrenwörtliche Erklärung</b> (Scan per E-Mail reicht aus).</p> <p>Falls <b>Sonderförderung</b>: Abgabe <b>ehrenwörtliche Erklärung</b> (Scan per E-Mail reicht aus).</p>	<p>Nur dieses Dokument brauchen wir unbedingt im Original. Nach Termin im IO oder an Poststelle in der Villa abgeben. Alternativ per Post schicken an:</p> <p>Bernhard Frank Lange Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle Neuwerk 7 06108 Halle (Saale)</p> <p>Die ehrenwörtlichen Erklärungen <b>findest du wie alle anderen Dokumente als PDF-Datei auf unserer Webseite.*</b></p>
<p>8. <b>EU-Academy Sprachtest</b> absolvieren. Ihr müsst einen Zugang anlegen unter: <a href="https://academy.europa.eu/">https://academy.europa.eu/</a></p> <p><b>WICHTIG: MUSS VOR ABREISE ABSOLVIERT WERDEN!</b></p>	<p>Den Sprachtest könnt ihr auf der entsprechenden Webseite absolvieren.</p> <p>Ergebnis des Tests als PDF / Screenshot speichern.</p>

### Nach Ankunft an der Partnerhochschule

Was?	Wo?/Wie?
<p>1. <b>Letter of Enrolment</b> ausfüllen und unterschreiben lassen (<a href="#">Vorlage</a> für das Dokument auf der Webseite* der BURG).</p>	<p>- Im International Office der Partnerhochschule.</p> <p>- <b>Datum: darauf achten, dass Startdatum mit dem vorher vereinbarten Tag im Zuschussvertrag übereinstimmt!</b></p>
<p>2. ausgefüllten und unterschriebenen <b>Letter of Enrolment</b> schicken</p>	<p>per E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a></p>
<p>Sobald <b>Online Learning Agreement, Grant Agreement und der Letter of Enrolment</b> vorliegen, können wir die <b>erste Rate</b> der Förderung (<b>70%</b> des Gesamtstipendiums) überweisen.</p>	
<p>3. eventuelle <b>Kursänderungen</b>:</p> <p>- <b>Freigabe</b> für Kursänderungen von BURG-Professor*in holen (wie Punkt 5) (<a href="#">Vorlage</a> für das Dokument auf der Webseite* der BURG).</p> <p>- Nn <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> senden.</p> <p>- Du erhältst dann eine Rückmeldung vom IO, dass du das OLA ändern kannst.</p> <p>- Danach Änderungen im <b>Online Learning Agreement</b> eintragen und von den selben Personen unterschreiben lassen wie unter „before the mobility“. <b>Achtung: bis max. fünf Wochen nach Beginn der Mobilität!</b></p>	<p>- Nach Freigabe: zum Ändern der Kurse im OLA befolge bitte die Hinweise (ab Seite 14) im Dokument „<a href="#">Online Learning Agreement: Hinweise zum Ausfüllen</a>“ (findest du wie alle anderen Dokumente als PDF-Datei auf unserer Webseite*)</p> <p><b>Benötigte Online-Unterschriften: (ALLE DREI!)</b></p> <p>- <b>Ihr selbst</b></p> <p>- <b>Bernhard F. Lange</b> ("responsible person at the Sending Institution") → Unterschrift nur, wenn Freigabe durch Burg-ProfessorIn.</p> <p>- <b>International Office o. Ä. der Partnerhochschule</b> ("responsible person at the Receiving Institution").</p>

### Vor Beendigung des Aufenthaltes im Ausland



Was?	Wo?/Wie?
1. <b>Confirmation of Attendance</b> ausfüllen lassen ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument auf der <a href="#">Webseite*</a> der BURG).	Im International Office der Partnerhochschule ausfüllen lassen (am letzten Tag). An <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken, sobald vorliegt (Scan / Foto). <b>Datum: bitte darauf achten, dass Enddatum mit dem vorher vereinbarten Tag im Zuschussvertrag übereinstimmt!</b>
2. Offizielles <b>Transcript of Records</b> mit Unterschrift und Stempel der Partnerhochschule	Im International Office der Partnerhochschule abholen (letzter Tag) oder per E-Mail nachschicken lassen (kann max. 6 Wochen dauern). An <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken, sobald vorliegt (Scan / Foto).

### Nach Beendigung des Aufenthaltes

Was?	Wo?/Wie?
1. Nach Aufforderung durch E-Mail den <b>Onlineteilnehmerbericht</b> (EU Survey) ausfüllen. Die Mail bekommt ihr automatisch von der EU zugeschickt.	Kurze E-Mail an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> und Bescheid geben, wenn absolviert. <b>PDF speichern.</b>
2. Persönlichen Erfahrungsbericht schreiben ( <a href="#">Vorlage</a> für das Dokument auf der <a href="#">Webseite*</a> der BURG).	Mit vollständig ausgefülltem und unterschriebenem Deckblatt an <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken.
3. <b>Transcript of Records, Confirmation of Attendance</b> und <b>persönlichen Erfahrungsbericht bis spätestens 6 Wochen nach Beendigung einreichen.</b>	An <a href="mailto:international@burg-halle.de">international@burg-halle.de</a> schicken.
Sobald alle Dokumente vorliegen, können wir die <b>zweite Rate</b> der Förderung ( <b>30%</b> des Gesamtstipendiums) überweisen.	

\* <https://www.burg-halle.de/hochschule/studium/international-office-akademisches-auslandsamt/auslandsstudium/studieren-in-europa-erasmus/>  
Alle Dokument-Vorlagen findet ihr hier unter „Downloads“ auf der rechten Seite