

Erasmus-Timeline

| Vor dem Auslandssemester | |
|--|--|
| 12 Monate vor dem geplanten Auslandssemester | Beratungsgespräch beim International Office (IO) (Reiseziel, Erasmus-Partnerschaft, Formalia etc.) |
| Zum 31. Januar (Aufenthalte im Wintersemester des laufenden und Sommersemester des folgenden Jahres) bzw. 31. Juli (Restplätzevergabe) | <p>Einreichung der Bewerbung für Erasmus-Platz beim IO (international@nbs.de) unter Angabe von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gewünschte Gasthochschule (muss Erasmus-Vertrag mit NBS haben!) <input type="checkbox"/> Geplante Aufenthaltsdauer (muss zwischen 3 und 12 Monaten sein) <p>IO prüft die Bewerbung und bereitet eine Nominierung bei Gasthochschule vor. Studierende erhalten nach erfolgreicher Nominierung einen Bescheid.</p> <p>→ Achtung: Sollten mehr Bewerbungen eingehen, als Studienplätze oder Erasmusmittel zu vergeben sind, wird ein Ranking (inkl. Warteliste) aufgrund der Studienleistung (Durchschnitt der bisherigen Leistungen) erstellt und danach vergeben.</p> |
| Nach erfolgreicher Nominierung | <p>Schriftliche Bestätigung der Annahme des Erasmus-Studienplatzes an international@nbs.de. Danach Erhalt von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information über genaue Höhe des Zuschusses - OLS-Lizenz* |
| 6 Monate vor dem geplanten Auslandssemester | <ul style="list-style-type: none"> - Grant Agreement** wird vom IO erstellt und vom Studierenden finalisiert, dann: unterschreiben, Original im IO einreichen - Learning Agreement*** erarbeiten, unterschreiben und im IO abgeben (wird hier unterschrieben und an die Partnerhochschule zur Unterschrift eingereicht), danach Benachrichtigung von IO - Selbständige Bewerbung bei der Partnerhochschule (je nach dortigen Regeln und Fristen) - (Eventuell) Urlaubssemester beantragen - Klären von: Visum, Auslands-Krankenversicherung, Unterkunft, evtl. Auslands-BAföG, Sicherheitshinweise in Krisengebieten |
| 2 Monate vor dem geplanten | 1. OLS-Sprachtest nach Aufforderung durchs IO absolvieren und Ergebnisse ans IO senden. Zuweisung der Lizenzen und Zugänge durch |

| | |
|---|---|
| Auslandssemester | das IO. |
| 4 Wochen vor dem geplanten Auslandssemester | Auszahlung der 1. Finanzrate (70 %) (sofern vorliegt: Grant Agreement, Learning Agreement, evtl. Genehmigung Urlaubssemester, Ergebnisse 1. OLS-Sprachtest) |
| Nach Ankunft an Partnerhochschule | |
| Spätestens 1 Woche nach Studienbeginn | Ankunftsdatum durch Partnerhochschule auf Confirmation of Stay**** bestätigen lassen, Scan per E-Mail ans International Office. |
| Während der Mobilität | Sollten sich Änderungen am Learning Agreement ergeben, müssen diese auf Teil II des Agreements („During the Mobility“) eingetragen und von den Verantwortlichen an der Partner- und der Heimathochschule unterschrieben werden. Kopie ans IO schicken. |
| Kurz vor Abreise | <ul style="list-style-type: none"> - Abreisedatum durch Partnerhochschule auf Confirmation of Stay bestätigen lassen, Scan per E-Mail ans International Office senden. - Transcript of Records ausstellen lassen und per E-Mail ans International Office senden. |
| Zurück in Hamburg | |
| Direkt nach Ankunft | Confirmation of Stay im Original im IO abgeben |
| Bis spätestens 4 Wochen nach Ankunft | <ul style="list-style-type: none"> - Standardisierten EU-Studierendenbericht ausfüllen („EU-Survey-Onlineumfrage“, Aufforderung per E-Mail) → Achtung: Bei Nicht-Ausfüllen des Berichts müssen Sie die Finanzhilfe zurückzahlen! - Freitext-Erfahrungsbericht formulieren und im IO abgeben oder per E-Mail an international@nbs.de. Alternativ: Videointerview. - Transcript of Records im IO einreichen - 2. OLS-Sprachtest durchführen (Aufforderung per E-Mail), Ergebnisse ans International Office senden. <p>→ danach: Auszahlung 2. Finanzrate!</p> |

* **OLS-Sprachtest** (OLS = Online Linguistic Support): Sprachtest, der von allen Erasmus-Studierenden vor und nach dem Auslandsstudium absolviert werden muss. Verpflichtender Bestandteil; Ergebnisse jedoch nicht relevant für Förderung.

** **Grant Agreement:** Im Grant Agreement werden die Richtlinien für den Erhalt des Erasmus-Zuschusses festgelegt. Es kann auf der NBS-Website heruntergeladen werden. Schicken Sie es unterschrieben im Original an das IO der NBS.

*** **Learning Agreement:** Verpflichtende Vereinbarung über die Kurswahl und Anerkennung. Tragen Sie hier die Kurse ein, die Sie in der Gasthochschule belegen wollen (Tabelle A) und die Kurse, die dafür an der NBS angerechnet werden sollen (Tabelle B). Das Learning Agreement muss von Ihnen, vom Prüfungsausschuss und von der Gasthochschule unterschrieben werden. Es kann auf der NBS-Website heruntergeladen werden.

**** **Confirmation of Stay:** Auf dem Confirmation of Stay werden Ankunfts- und Abreisedatum des Studierenden festgehalten und bestätigt. Es ist auf der NBS-Website downloadbar.