

Checkliste für EHB-Studierende

für die Organisation eines
Auslandssemesters ab WS 2024|25

Stand Juni 2024

Checkliste für die Organisation eines Auslandssemesters für Studierende an der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB)

Die Organisation eines Auslandssemesters erfordert eine sorgfältige Planung. Das International Office der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB) hat deshalb in Zusammenarbeit mit dem Projekt „PoDiZ“ eine umfassende digitale Checkliste erstellt, die alle wichtigen Schritte und Fristen für einen erfolgreichen Auslandsaufenthalt zusammenfasst.

Von der ersten Orientierung bis zur Rückkehr aus dem Ausland begleitet diese digitale Checkliste die Sie durch den gesamten Prozess. Sie enthält Informationen zur Auswahl der Partnerhochschule, zur Bewerbung um eine Erasmus-Förderung, zur Erstellung des Online Learning Agreements und zur Kurswahl.

Nach der Rückkehr hilft Ihnen die Checkliste bei der Anerkennung der Studienleistungen und dem Abschluss der erforderlichen Berichte. So bleibt kein Schritt unbeachtet, und Sie sich auf ihre bereichernde Auslandserfahrung konzentrieren. Das International Office der EHB steht bei Fragen jederzeit zur Verfügung und unterstützt eine reibungslose Organisation.

Vor dem Aufenthalt

	☑	Zeitpunkt	Zu erledigende Schritte	Hinweise
Orientierung		11-12 Monate vor dem Aufenthalt	Auf der Webseite „ Internationalen “ Infos zu Studium und Praktikum im Ausland lesen und sich über Partnerhochschulen informieren. Dabei insbesondere zu deren Kursangebot, Unterrichtssprache und Sprachanforderungen recherchieren!	<ul style="list-style-type: none"> – Welches Semester würde für sich für meinen Studiengang am besten für einen Auslandsaufenthalt eignen? (vorzugsweise ein Semester wählen, dass eine geringe Anzahl an unbedingt nachzuholenden Kursen wie z. B. Recht beinhaltet) – Welche Bewerbungsfristen gibt es? – Besuch der Informationsveranstaltung live oder digital der EHB zu internationalen Studienaufenthalten – Beitritt zum TEAM „Auslandsaufenthalte planen und durchführen“ auf MS Teams (hochschulöffentlich) – Erasmus-App für Smartphone herunterladen
		10 Monate vor dem Aufenthalt	Fragen klären	Bei weiteren Fragen z.B. zu erforderlichen Sprachkenntnissen, einzelnen Partnerhochschulen Kontakt zum International Office suchen: <ul style="list-style-type: none"> – Mail an outgoing@eh-berlin.de oder – Gesprächstermin buchen oder – Austausch mit ehemaligen ERASMUS Studierenden (Kontakt im International Office erfragen)
Bewerbung		8 Monate vor dem Aufenthalt	Bewerbung für eine ERASMUS-Förderung	Dafür sind folgende Unterlagen als PDF-Dokument beim International Office einzureichen: <ul style="list-style-type: none"> – Motivationsschreiben (1-2 Seiten) – letzte Notenübersicht – aktuelle Immatrikulationsbescheinigung – Lebenslauf – Sprachnachweise, wenn vorhanden, sonst Zeugnis der Hochschulzugangsberechtigung („Abizeugnis“) – vorläufige Angabe ob Zugehörigkeit zu einer Gruppe besteht, die für ein Social Top-Up berechtigt ist¹ <p>! Die Frist für das Einreichen der Unterlagen ist für einen Auslandsaufenthalt im darauffolgenden Wintersemester der 1. Februar, sowie für einen Auslandsaufenthalt im darauffolgenden Sommersemester der 1. September eines jeden Jahres. Eine Rückmeldung zur Bewerbung erfolgt i. d. R. 2-3 Wochen nach offiziellem Bewerbungsschluss.</p>

¹ Gruppen, die für ein Social Top-Up in Höhe von 250 Euro/Monat zusätzlich zur normalen Erasmus+-Stipendienrate berechtigt sind: Studierende mit Kind, Studierende mit GdB ab 20 oder chronischen Erkrankungen, die zu einem erhöhten Finanzbedarf im Ausland führen, Erstakademiker:innen, Studierende, die ihren Nebenjob für den Auslandsaufenthalt aufgeben müssen und bereits mindestens 6 Monate durchgehend vor Beginn des Auslandsaufenthalts gearbeitet haben.

		5-6 Monate vor dem Aufenthalt	Zusage und Nominierung durch das International Office	<p>Bei einer Zusage werden folgende Informationen und Dokumente via Mail an Sie übersendet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stipendienzusage 2. Webadresse für Zugangspunkt für Online Learning Agreement (OLA) inkl. Erläuterungen 3. Formular zur steuerlichen Erfassung und Formular zur Sicherheitsbelehrung 4. Vorlagen zu Ehrenwörtlichen Erklärungen zu Social Top-Ups und Green Travel <p>Bitte senden Sie die Formulare ausgefüllt und unterschrieben als PDF an das International Office der EHB zurück: outgoing@eh-berlin.de</p> <p>Frist:</p>
			Bewerbung bei der Partnerhochschule	<p>Achten Sie bitte auf Emails der Partnerhochschule, da Sie sich bis zur Deadline der Partnerhochschule dort noch einmal direkt bewerben müssen!</p> <p>Frist:</p>
Online Learning Agreement ²		5-6 Monate vor dem Aufenthalt	Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> – Zu Kursen und der darin vermittelten Kompetenzen der Partnerhochschule recherchieren. – Die Anrechnungsmöglichkeiten von Kursen der Partnerhochschule auf Grundlage des Modulhandbuchs des eigenen Studiengangs an der EHB mit dem jeweiligen Modulbeauftragten an der EHB klären, – Hierbei ist ein Dokumentationsnachweis notwendig: Dafür die Mail mit kurzer Bestätigung der Vorabzustimmung des/der Modulbeauftragte:n an Prüfungsamt weiterleiten. – Die nicht anrechenbaren Studienleistungen für die Planung des nächsten Semesters müssen unbedingt berücksichtigt werden! Dabei vor den Koordinierungsveranstaltungen des folgenden Semesters das StuPA kontaktieren.
			Online Learning Agreement (OLA) erstellen	<p>Dies ist unter https://www.learning-agreement.eu möglich. Bitte geben Sie im OLA als „responsible person“ der EHB Martin Ziemer (martin.ziemer@eh-berlin.de) und als "administrative contact" Tanja Reith (tanja.reith@eh-berlin.de) an.</p>
			Kontaktaufnahme mit der Partnerhochschule	<p>Optional, wenn nicht bereits durch Infomail der Partnerhochschule klar: Kontaktaufnahme mit der Kontaktperson an der Partnerhochschule (Fragen klären, Semesterstart, Praktika, Wohnmöglichkeiten).</p>
			Änderungen am OLA	<p>Das OLA wird vom Prüfungsamt eingesehen und kommentiert. Wenn Änderungen notwendig sind, müssen Sie diese vornehmen. Die endgültige Zeichnung des OLA erfolgt digital durch die Partnerhochschule und das Prüfungsamt der EHB.</p>

² Online Learning Agreement: abgekürzt OLA – ist ein Dokument, in dem die Kurse, die an der Gasthochschule eingetragen werden sowie die Kurse, die an der EHB dadurch ersetzt werden. Es ist verpflichtend für einen Studienaufenthalt über das Erasmus+-Programm. Für Studienaufenthalte, die nicht über das Erasmus+ Programm gefördert werden, muss eine Papierversion des Learning Agreements erstellt werden.

Dokumente		2-3 Monate vor dem Aufenthalt	Unterzeichnung des OLA	<p>Nach Unterzeichnung des OLA verschickt das International Office folgende Dokumente an Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erasmus Charta for Students - Grant Agreement - Vorlage Confirmation of Stay <p>Bitte senden Sie folgende Dokumente zurück an das International Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwei Exemplar des Grant Agreements mit Unterschrift und Bankverbindung per Post - das Formular zur steuerlichen Erfassung ausgefüllt und unterschrieben im Original oder als PDF
			Online-Sprachtest	Bei nichtdeutschen Unterrichtssprachen im Gastland bekommen Sie eine E-Mail vom Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) mit der Aufforderung, innerhalb von 4 Wochen einen Online-Sprachtest zur Einstufung der Sprachkenntnisse zu absolvieren.
Abfahrt		1-2 Monate vor dem Aufenthalt	Auszahlung der 1. ERASMUS-Rate	<p>Wenn folgende Unterlagen im International Office der EHB vorliegen, wird die 1. Rate des ERASMUS-Stipendiums entsprechend der Angaben im Grant Agreement ausgezahlt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - von der EHB und Ihnen unterzeichnetes Grant Agreement mit Bankverbindung (unterschrieben im Original) - OLA (digital unterzeichnet) - Sprachtest über den Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) - Formular Sicherheitsbelehrung (unterschrieben) - Formular zur steuerlichen Erfassung (ausgefüllt und unterschrieben)
			Gute Reise!	

Während des Aufenthalts

	<input checked="" type="checkbox"/>	Zu erledigende Schritte	Hinweise
Kurselegung und OLA		Ankommen im Ausland und an der Gasthochschule	
		Gespräch mit Kontaktperson an der Partnerhochschule suchen	Ggf. eigenständig Termin für den Stundenplan und die Kursbelegung vereinbaren
		Das OLA und die im Vorfeld ausgewählten Kurse überprüfen und ob sie belegt werden können.	<p>Falls notwendig, Änderungen vornehmen. In diesem Fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Änderungen im OLA im Online-Tool vornehmen (es kommt oft vor, dass das LA vor Ort verändert wird; keine Sorge und Panik) - Beratung und Information durch Modulbeauftragte:n - Die Änderungen von Gast- und Heimathochschule (Prüfungsamt der EHB) freigeben lassen.
		Aufenthalt genießen	Eingetragene Kurse nach dem Online Learning Agreement besuchen und Prüfungsleistungen absolvieren
Confirmation of Stay und Transcript of Records		Confirmation of Stay	Vor Ende des Semesters Confirmation of Stay (Bestätigung der Gastuniversität über die genaue Dauer des akademischen Aufenthaltes) ausfüllen und unterschreiben lassen (erster Tag, an dem der/die Teilnehmer:in an der Aufnahmeeinrichtung anwesend sein muss (z. B. Einführungswoche, erster Vorlesungstag) und letzter Tag, an dem der/die Teilnehmer:in an der Aufnahmeeinrichtung anwesend sein muss (z. B. letzter Vorlesungstag, letzte Prüfung)).
		Transcript of Records	Das Transcript of Records (Fächer und Notenübersicht) wird von der Gasthochschule ausgestellt und in der Regel spätestens 5 Wochen nach Noteneintragung versendet. Bei fehlendem Eingang eigenständig bei der Partnerhochschule einfordern.

Nach dem Aufenthalt

	<input checked="" type="checkbox"/>	Zu erledigende Schritte	Hinweise
Anerkennung von Studienleistungen		Ankommen an der EHB	Confirmation of Stay als PDF an das International Office der EHB: tanja.reith@eh-berlin.de
		Anrechnungsprozess	<ol style="list-style-type: none"> Unter Verwendung des Anrechnungsformulars je deutschem Modul die belegten Kurse zur Anrechnung auflisten. Die Kursinhalte auf Deutsch übersetzen und dem Anrechnungswunsch über das Formular den deutschen Kursen und Modulen übersichtlich gegenüberstellen. Von modulbeauftragter Person der EHB unterschreiben oder separat in Textform per E-Mail bestätigen lassen. <p>Folgende Dokumente sind insgesamt für eine erfolgreiche Anrechnung erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> Confirmation of Stay Transcript of Records (Fächer- und Notenübersicht), in Kopie (das Original verbleibt bei den Studierenden) vollständig ausgefülltes Formular mit der Auflistung der belegten anzurechnenden Kurse mit der bestätigenden Unterschrift der modulbeauftragten Person sowie der entsprechenden Modulbeschreibung <p>Diese Dokumente bitte zeitnah und gesammelt je anzurechnendem deutschem Modul beim Prüfungsamt abgeben.</p>
			Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Anrechnung. Wenn alle Schritte wie oben angeführt erfolgt sind, steht einer Anerkennung der Studienleistungen i.d. Regel nichts entgegen. Bei bereits bekannter nicht möglicher Anerkennung bestimmter Module/Kurse wie z. B. Recht, frühzeitig um Nachbelegung dieser Kurse kümmern (sich an das StuPa wenden) und Teilnahmevoraussetzung anderer Module beachten.
Abschluss		EU-Survey-Onlineumfrage	EU-Survey-Onlineumfrage über das Mobility Tool der EU-Kommission ausfüllen und abschicken (Aufforderung durch eine automatisch generierte E-Mail vom Mobility Tool nach Ende des geplanten Aufenthaltszeitraums). Das International Office kann online einsehen, ob der Bericht ausgefüllt wurde und es muss keine weitere Bestätigung gesendet werden.
		Abschluss-Sprachtest absolvieren	Den Abschluss-Sprachtest über den Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) absolvieren.
		Erfahrungsbericht	Abgabe eines persönlichen Erfahrungsberichts möglichst inklusiver zweier Fotos für die Webseite Internationales der EHB.
		Auszahlung der 2. ERASMUS-Rate	Auszahlung der 2. Rate der Erasmus+-Förderung (20% bzw. taggenaue Abrechnung nach Angabe auf Confirmation of Stay)
		Alumni	Einladung zum Austausch mit anderen Erasmus+-Alumni

Weitere Informationen:

Verbindliche und detailliertere Informationen zur Zulassung sind auf der [Website des International Office](#) zu finden. Bei weiteren Fragen oder Anmerkungen wenden Sie sich bitte per E-Mail an das International-Office unter outgoing@eh-berlin.de.