

International Office

Erasmus+ Studium an einer Partnerhochschule in der EU+

Leitfaden für die Online Bewerbung

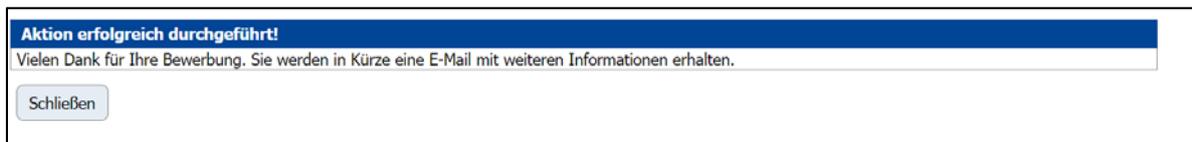
Der Link zum Online Tool „Mobility Online“ ist auf der entsprechenden Internetseite des International Office (IO) der Hochschule Niederrhein hinterlegt z.B. unter Erasmus+ Studium: <https://www.hs-niederrhein.de/international/erasmus/outgoings-studium/>

Nach Einwilligung zur Informationsweitergabe erscheint folgende Registrierungsmaske:

Felder mit Sternchen * sind Pflichtfelder.

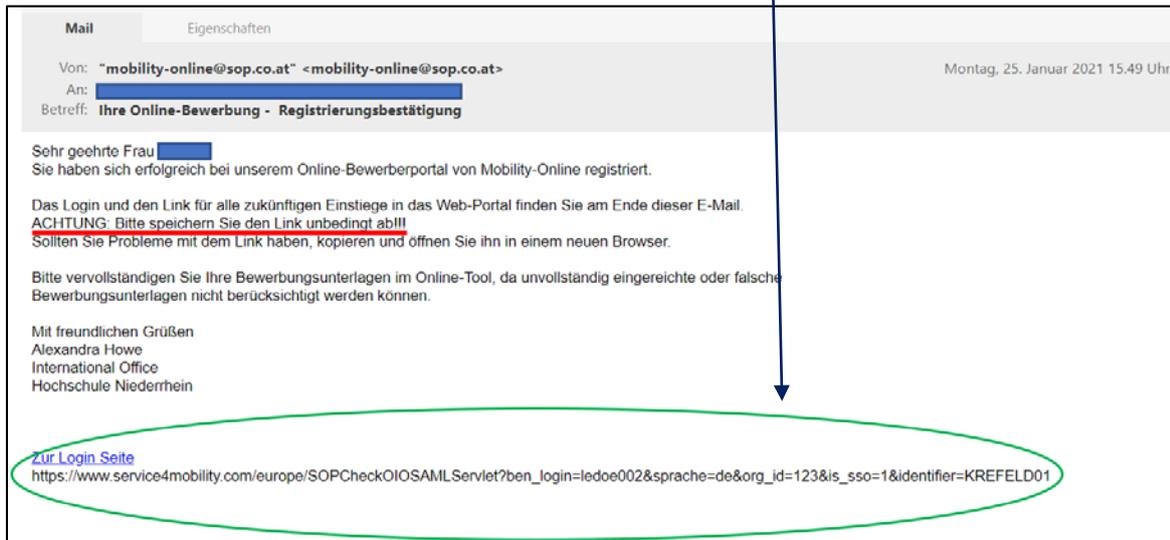
Online-Bewerbung			
Alle Felder, die mit (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.			
Daten zur Bewerbung			
Art der Bewerbung	<input type="radio"/> Incomings	<input checked="" type="radio"/> Outgoings *	
Art der Person	<input checked="" type="radio"/> Studierende	<input type="radio"/> Lehrende *	
Austauschprogramm	Erasmus+ Studium *		
Studienjahr	2020/2021 *		
Semester	SS 2021 *		
Kommunikationssprache (innerhalb dieses Tools)	Deutsch *		
Daten zur Person			
Matrikelnummer			
Nachname			
Vorname			
Geschlecht			
Geburtsdatum			
Geburtsland			
Geburtsort			
Nationalität			
E-Mail-Adresse			
Gleiche E-Mail-Adresse zur Prüfung			
Studium an der Heimathochschule			
Land der Heimathochschule	Deutschland *		
Heimathochschule	KREFELD01 - HOCHSCHULE NIEDERRHEIN, NI *		
Fakultät	FB 08 - Wirtschaftswissenschaften *		
Studiengang	Master Business Management *		
Studienniveau	Second cycle / Postgraduate / Master *		
Anzahl bisher absolvierter Studienjahre	5,00 *		
Studium an der Gastinstitution			
Land der Gasthochschule	Finnland *		
Gasthochschule	FIHAMEENL09 - Häme University of Applied S... *		
Unterrichtssprache	Englisch *		
Ist die Unterrichtssprache Ihre Muttersprache?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein *		
voraussichtl. Beginn des Auslandsstudiums	12.04.2021 * Heute		
voraussichtl. Ende des Auslandsstudiums	23.07.2021 * Heute		
Ich möchte einen zweiten Mobilitätswunsch angeben	<input type="checkbox"/>		
<small>Studierende Design: Bitte erstellen Sie max. 3 Bewerbungen für Partnerhochschulen, die für ein Auslandssemester in Frage kommen über das Online-Tool und laden Sie die Unterlagen entsprechend hoch. Da die Bewerbung von Design-Studierenden stark vom Portfolio abhängt, werden bis zu 3 Bewerbungen an Partnerhochschulen gleichzeitig verschickt - dies ist eine Ausnahme. Studierende anderer Studienrichtungen: Bitte beachten Sie, dass die Angabe einer zweiten Hochschule nur bei Bedarf bzw. Interesse erfolgen muss, für den Fall, dass der Erstwunsch nicht zustande kommt. In diesem Fall werden Sie rechtzeitig per E-Mail informiert.</small>			
Informationen zum Erasmus-Programm			
Wurden Sie bereits im Rahmen des Erasmus-Programms gefördert?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Erasmus Studium <input type="radio"/> Erasmus Praktikum *		
Werden im Ausland erfolgreich absolvierte Leistungen nach dem Aufenthalt an der Hochschule Niederrhein angerechnet?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein *		
Haben Sie eine Behinderung oder spezielle Bedürfnisse? Planen Sie, Ihren Auslandsaufenthalt mit Ihrem Kind durchzuführen?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein *		
<input type="button" value="Bewerbung abbrechen"/>		<input type="button" value="Bewerbung abschicken"/>	

Nach vollständiger Eingabe der Daten erscheint folgende Meldung:



Nun erhalten Sie die Bestätigungsmail, in der der **Link zum Portal** hinterlegt ist.

Bitte beachten Sie: Da es sich um eine automatisch generierte E-Mail handelt, kontrollieren Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner.



Über den Link (**bitte speichern Sie diesen ab**) kommen Sie zur Anmeldung. Hier können Sie Ihre Personalstammdaten vervollständigen.

Bitte beachten Sie, dass die Stipendienprogramme größtenteils über Mobility Online abgewickelt werden. Aus diesem Grund finden Sie alle wichtigen Dokumente für die Zeit vor, während und nach Ihrem Auslandsaufenthalt dort vor.

Nachfolgend sehen Sie die Abbildung der Bewerbungspipeline, die nacheinander abgearbeitet werden muss, um die Bewerbungsunterlagen für das Auslandsstudium zu vervollständigen bzw. das Stipendium zu beantragen. Sobald Sie etwas tun müssen, ist der Schritt auf der rechten Seite blau hinterlegt und kann angeklickt werden; daraufhin öffnet sich entweder ein Fenster bzw. ein Dokument kann heruntergeladen werden.

Beispiel Bewerber-Pipeline:

Wahrscheinliche Schritte	Erledigt	Erledigt am	Erledigt von	Direktzugriff über folgenden Link
Hochgeladene Dokumente				
Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2021		Bewerbung anzeigen
E-Mail Bestätigung der Online Registrierung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2021	Automatisch erstellt	
Online Bewertung	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2021		
Personenunterlagen vervollständigt	<input type="checkbox"/>			Personenunterlagen vervollständigen
Notalkandidaten vervollständigt	<input type="checkbox"/>			
Bewerbungsunterlagen				
Sprachniveau Arbeitssprache hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Leistungsbeleg Statusbogen hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Learning Agreement von Prof. und Student unterschrieben hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Bewerbungsformular gedruckt (aus Tool generiert)	<input type="checkbox"/>			
Unterschriftetes Bewerbungsformular (aus Tool generiert) hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Sie haben alle Bewerbungsunterlagen erfolgreich hochgeladen. Diese werden nun vom International Office auf Vollständigkeit überprüft.	<input type="checkbox"/>			
Bewerbungsunterlagen als vollständig markiert	<input type="checkbox"/>			
Bewerbung an Partnerhochschule nominiert	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement von IO hochgeladen und verschickt	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement heruntergeladen	<input type="checkbox"/>			
Anfrage Sprachkurs OLS absolviert	<input type="checkbox"/>			
Unterschriftetes Grant Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Erste Rate Stipendium ausbezahlt	<input type="checkbox"/>			
Während des Aufenthaltes				
Nach dem Aufenthalt				
Letzte Rate ausbezahlt	<input type="checkbox"/>			
Bewerbung abgeschlossen	<input type="checkbox"/>			

Auf der rechten Seite sehen Sie, wie viele Schritte noch abgeschlossen werden müssen, um ihre Bewerbung zu vervollständigen.

Auf der linken Seite können Sie Einsicht in Ihre Bewerberdaten- wie beispielsweise den Bewerbungsverlauf- nehmen. Außerdem können hier auch Dokumente heruntergeladen werden.

Beispiel Dateneingabe:

Anzeige abbrechen Weiter zum Ändern

Daten zur Kontaktperson für Notfallfälle

Nachname der Kontaktperson

Vorname der Kontaktperson

Verwandtschaftsverhältnis

Telefonnummer der Kontaktperson

E-Mail-Adresse der Kontaktperson

Bestätigung der Angaben

Anzeige abbrechen Weiter zum Ändern

Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf **„Weiter zum Ändern“**.

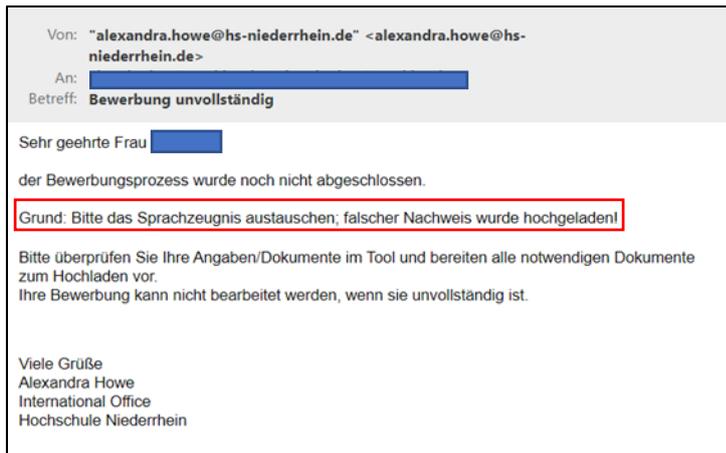
„Bewerbungsunterlagen“ – beinhaltet die Bewerbungsinformationen und Dokumente

Unter diesem Reiter können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen hochladen. Beachten Sie: Sie müssen Ihr Bewerbungsformular zunächst ausdrucken und dann unterschrieben hochladen.

Sobald die Bewerbungsunterlagen vollständig sind (abgehakte grüne Kästchen), können Sie nichts weiter in der Pipeline bearbeiten bis das International Office (nachfolgend IO) die Unterlagen auf Vollständigkeit geprüft hat.

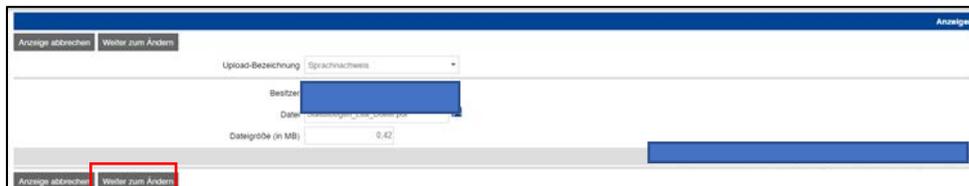
Unvollständige Bewerbungsunterlagen

Stellt sich heraus, dass Ihre Bewerbungsunterlagen unvollständig sind, so erhalten Sie eine Benachrichtigung per Mail, in der Sie aufgefordert werden, die fehlenden oder falschen Unterlagen nachzureichen.



Um die Änderung durchzuführen wählen Sie das entsprechende Dokument aus, indem Sie auf den blau hinterlegten Kasten klicken.

Dann laden Sie das neue Dokument hoch und bestätigen mit „weiter zum Ändern“ die Änderung.

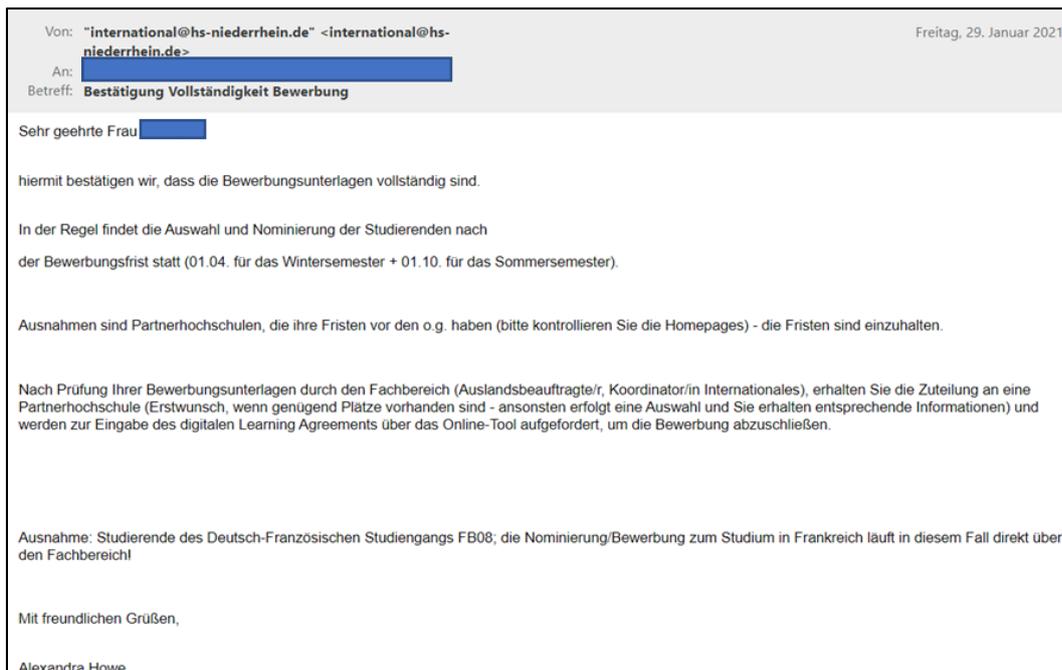


Eine erfolgreiche Änderung wird Ihnen in der Ecke oben rechts bestätigt.



Vollständige Bewerbungsunterlagen

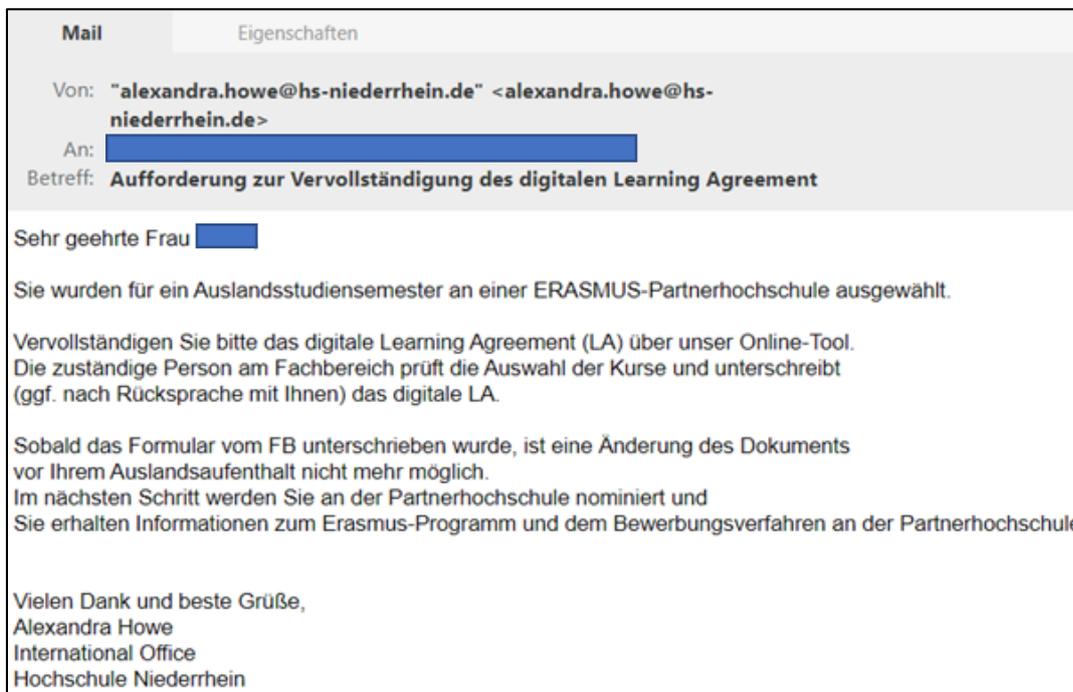
Sollten die Unterlagen komplett und in Ordnung sein, erhalten Sie per Mail zunächst die Bestätigung der Vollständigkeit mit Informationen zum weiteren Bewerbungsverlauf.



Zulassung zur Nominierung

Im Idealfall erhalten Sie nach der Bewerbungsfrist die Zulassung zur Nominierung an der Wunschpartnerhochschule mit der Aufforderung, das digitale Learning Agreement (nachfolgend LA) zu vervollständigen.

Beachten Sie: Nach der Unterschrift durch den Fachbereich ist keine Änderung mehr am LA möglich.



Vervollständigen des LA

Um das LA zu vervollständigen, klicken Sie rechts auf „Learning Agreement“ erfassen.

überprüft:				
Bewerbung als unvollständig markiert	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Alexandra Howe	
Bestätigung über Vervollständigung der Bewerbung abgegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021		Bestätigung über Vervollständigung der Unterlagen abgeben
Bewerbungunterlagen als vollständig markiert	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Test Only Test EWP	
Learning Agreement erfasst	<input type="checkbox"/>			Learning Agreement erfassen

Danach erscheint untenstehende Maske, bei der Sie über das kleine Plus unten links eine Lehrveranstaltung hinzufügen können.

Bearbeiten Learning Agreement

Zurück Weitere Lehrveranstaltungen erfassen...

Nachname: [Redacted] Vorname: [Redacted]

Heimathochschule: HOCHSCHULE NIEDERRHEIN, NIEDERRHEIN UNIVERSITY OF APPLIED SCIEN... Land der Heimathochschule: Deutschland

Gastinstitution: Håme University of Applied Sciences (HAMK) Land der Gasthochschule: Finnland

Studienjahr: 2021/2022 Bezeichnung des Semesters: WS 2021/22

Alle originalen Lehrveranstaltungen
Keine Datensätze gefunden!

Alle hinzugefügten Lehrveranstaltungen
Keine Datensätze gefunden!

Alle gelöschten Lehrveranstaltungen
Keine Datensätze gefunden!

Noch keine Lehrveranstaltungen erfasst! Zur Neuanlage bitte auf das linke Icon klicken.

Summe ECTS-Credits: 0,00

Zurück Weitere Lehrveranstaltungen erfassen...

Im Anschluss können Sie dann die Informationen zu der gewünschten Lehrveranstaltung einfügen. Sind alle Daten eingetragen, so bestätigen Sie Ihre Angaben mit „Neuanlage durchführen“.

Dies wiederholen Sie für jede gewünschte Lehrveranstaltung.

Hinweis: Sie können das Dokument nicht zwischenspeichern und müssen es in einem Zug komplett ausfüllen, sonst wird es gelöscht. Spätere Änderungen sind aber möglich.

Bearbeiten Learning Agreement

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

Gastinstitution: Håme University of Applied Scienc...
Studienbereich: Wirtschaftswissenschaften
Studienrichtung: Master Business Management - 810
Studienjahr: 2021/2022
Semester: WS 2021/22

Lehrveranstaltungsnummer an der Gasthochschule: Business Management and Entrepreneurship 2587
Lehrveranstaltungsbezeichnung an der Gasthochschule: Start Up Business School
Sie können noch 221 Zeichen eingeben

Semesterstunden an der Gasthochschule: 5,00
Anzahl ECTS Credits an der Gasthochschule: 15,00
Kurslevel an der Gastinstitution: erstes Jahr zweites Jahr drittes Jahr viertes Jahr fünftes Jahr
Informationen/Link zum Kurs an der Gastinstitution: https://www.hamk.fi/wp-content/uploads/2019/08/Moduulikartta_YAMK_BME_2019_20-1.pdf
Sie können noch 100000 Zeichen eingeben

Lehrveranstaltungsnummer an der Heimathochschule: MBM 20503
Lehrveranstaltungsbezeichnung an der Heimathochschule: Digital Business
Sie können noch 255 Zeichen eingeben

Typ: Pflicht Optional Freie Wahl
Anzahl ECTS Credits an der Heimathochschule: 5,00
Kurslevel an der Heimathochschule: erstes Jahr zweites Jahr drittes Jahr viertes Jahr fünftes Jahr

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

Als nächstes erfolgt die Bestätigung Ihrer Angaben.

Bewerbungsunterlagen als vollständig markiert	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Test Only Test EWP	Learning Agreement erfassen
Learning Agreement erfasst	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021		Bestätigung angeben
<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigung über Vollständigkeit Learning Agreement angeben	<input type="checkbox"/>			
Learning Agreement genehmigt	<input type="checkbox"/>			
Genehmigtes Learning Agreement heruntergeladen	<input type="checkbox"/>			
Bewerbung an Partnerhochschule nominiert	<input type="checkbox"/>			
Grant Agreement vom IO hochgeladen und verschickt	<input type="checkbox"/>			

Klicken Sie auf „weiter zum ändern“ und bestätigen Sie mit einem Haken die Einreichung Ihres LA.

Bewerbungen Outtoolings Andern

[Änderung abbrechen](#) [Änderung durchführen](#)

Informationen zur Bewerbung

Ich bestätige, dass ich meine Learning Agreement zur Prüfung einreichen möchte.

[Änderung abbrechen](#) [Änderung durchführen](#)

Über Anzeige abbrechen gelangen Sie wieder auf die Übersichtsseite zum Bewerbungsverlauf.

Der/die Auslandsbeauftragte/r bzw. Fachbereichsleiter/in, prüft die Kurse und bespricht ggf. notwendige Änderungen mit Ihnen. Die geplanten Kurse und anrechenbare Prüfungsleistungen können bis zur Unterschrift durch die verantwortliche Person am Fachbereich immer noch geändert, gelöscht, oder hinzugefügt werden. Nach der Unterschrift sind Änderungen des LA nicht mehr möglich. Sie können, bei Bedarf, Ihr LA aus dem Tool herunterladen.

Notwendige Schritte	Erliegt	Erliegt am	Erliegt von	Direktzugriff über folgenden Link
Motivations schreiben hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Lea Döker	Motivations schreiben hochladen
Sprachnachweis Arbeitssprache hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Lea Döker	Sprachnachweis Arbeitssprache hochladen
Leistungsnachweis/Statusbogen hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Lea Döker	Leistungsnachweis/Statusbogen hochladen
Bewerbungsformular gedruckt (aus Tool generiert)	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Lea Döker	Bewerbungsformular drucken
Unterschiedenes Bewerbungsformular (aus Tool generiert) hochgeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Lea Döker	Unterschiedenes Bewerbungsformular hochladen
Sie haben alle Bewerbungsunterlagen erfolgreich hochgeladen. Diese werden nun vom International Office auf Vollständigkeit überprüft.				
Bewerbung als unvollständig markiert	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Alexandra Howe	
Bestätigung über Vervollständigung der Bewerbung abgegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Lea Döker	Bestätigung über Vervollständigung der Unterlagen abgeben
<hr/>				
Bewerbungsunterlagen als vollständig markiert	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Test Only Test EWP	
Learning Agreement erfasst	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021	Lea Döker	
Bestätigung über Vollständigkeit Learning Agreement angeben	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021	Lea Döker	
Learning Agreement genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021	Test Only Test EWP	
Genehmigtes Learning Agreement heruntergeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	Lea Döker	Genehmigtes Learning Agreement herunterladen

Beispiel LA

**Learning Agreement
Studium**

Hochschulbildung: Lernvereinbarung
Lea Döker
2021/2022

Studierend e/r	Nachname(n)	Vorname(n)	Geburtsdatum	Staats- angehörigkeit	Geschlecht (m/f/w/0)	Studiennyklus	Fachbereich, Code
	Döker	Lea	03.04.1997	Deutschland	Weiblich	Second cycle / Postgraduate / Master	0410
Die Heimathoch- schule/ entstehen die Einrichtung	Name	Fakultät/ Fachbereich/ Abteilung	Erasmus-Code ¹ (sofern vorhanden)	Adresse	Land, Ländercode	Name; E-Mail-Adresse; Telefonnummer der Kontaktperson ²	
	HOCHSCHULE NIEDERRHEIN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	Master Business Management	D KREFELD01	Reinarstraße 49, 47805 KREFELD	Deutschland		
Die Gasthoch- schule/ wird eine Einrichtung	Name	Fachbereich/ Abteilung	Erasmus-Code (sofern vorhanden)	Adresse	Land, Ländercode	Name; E-Mail-Adresse; Telefonnummer der Kontaktperson	
	Häme University of Applied Sciences (HAMAS)	Master Business Management	SF HAMEENLO9	Viskanentie 35, 13100 Hämeenlinna	Finland		

Vor der Mobilitätsphase auszufüllender Abschnitt

Studienprogramm an der Gasthochschule				
Geplante Dauer der Mobilitätsphase: von 12.04.2021 bis 23.07.2021				
Tabelle A Vor der Mobilitäts- phase	Komponentencode +	Komponentenname bei der Heimathochschule (wie im Vorlesungsverzeichnis angegeben)	Semester	Anzahl der ECTS Credits, die von der Heimathochschule anerkannt werden
	Business Management and Entrepreneurship 2587	Start Up Business School	autumn	15,00
				Gesamt: 15,00
Link zum Vorlesungsverzeichnis der Gasthochschule mit Beschreibung der Lernergebnisse: [Link zu relevanten Informationen]				

Das IO nominiert Sie an der Partnerhochschule und Sie erhalten Informationen zum weiteren Bewerbungsablauf an der Partnerhochschule und zum Erasmus-Stipendienprogramm. Bitte lesen Sie sich die Anweisungen der Partner gut durch und befolgen Sie diese entsprechend.

Sobald die offizielle Zusage der Partnerhochschule vorliegt, erhalten Sie die Aufforderung zur Durchführung des 1. Online Sprachtests, kurz OLS, (ausgenommen sind Muttersprachler der Arbeitssprache), eine Erasmus-Vereinbarung (Grant Agreement - nachfolgend GA) und das Formular „Versicherungserklärung“.

Das GA enthält wesentliche Angaben zu Förderdauer, Förderzeitraum, monatliche Stipendienrate, tägliche Stipendienrate für einzelne Fördertage, die Gesamtsumme sowie Rechte und Pflichten der Vertragspartner. Auf unserer Homepage unter „ERASMUS+ Studium“ sind die aktuellen Fördersätze nachzulesen.

Das GA wird Ihnen per E-Mail zugeschickt und gleichzeitig im Online Tool hinterlegt. Sie erhalten außerdem eine Versicherungserklärung. Prüfen und ergänzen Sie die Angaben bitte vor der Unterzeichnung. Geben Sie im Online Tool das Datum des abgelegten Sprachtests an! Dann laden Sie das unterschriebene GA und die Versicherungserklärung im Tool hoch und senden die **Originale an Frau Howe**, International Office.

Abschließend unterschreibt das IO den Vertrag, hinterlegt diesen im Tool und zahlt die 1. Stipendienrate aus.

Die **Bewerbung** für das Stipendienprogramm ist somit **abgeschlossen**.

Auch die weiteren Schritte der Bewerbung werden über Mobility Online abgebildet.

Grant Agreement (GA)

Sie erhalten das Grant Agreement vom IO. Es ist im Bewerbungstool hinterlegt. Wie in der Mail beschrieben, laden Sie das unterschriebene GA im Tool hoch und schicken das unterschriebene Original anschließend an das IO.

Mail Eigenschaften

Von: "alexandra.howe@hs-niederrhein.de" <alexandra.howe@hs-niederrhein.de> Donnerstag, 4. Februar 2021 10:49 Uhr

An: [REDACTED]

Betreff: **Stipendienangebot für Ihr Studium**

Anlagen: 6 Anlagen

Sehr geehrte [REDACTED]

das Grant Agreement für einen Erasmus+ Studienaufenthalt wurde angefügt und im Bewerbungstool hinterlegt.
Bitte ergänzen Sie das Dokument, laden es unterschrieben im Tool hoch und senden das Original per Hauspost/Post (vor Ihrem Auslandsaufenthalt) an das International Office der Hochschule Niederrhein.

Hochschule Niederrhein
Alexandra Howe
International Office
Reinartzstraße 49
47805 Krefeld

Bitte beachten Sie ebenfalls die Informationen zu den notwendigen Erasmus-Dokumenten während und nach Ihrem Auslandsaufenthalt (s. angefügten Zeitplan).

Danke und besten Gruß
Alexandra Howe

Neuanlage

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

Upload-Bezeichnung: GA Studium deutsche Fassung Unt...

Besitzer: [Redacted]

Datei: Grant Agreement.pdf

Neuanlage abbrechen Neuanlage durchführen

Bewerbungsunterlagen als vollständig markiert	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Test Only Test EWP	
Learning Agreement erfasst	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021		
Bestätigung über Vollständigkeit Learning Agreement angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021		
Learning Agreement genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021	Test Only Test EWP	
Genehmigtes Learning Agreement heruntergeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021		Genehmigtes Learning Agreement herunterladen
Bewerbung an Partnerhochschule nominiert	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2021	Alexandra Howe	
Bewerbung von Partnerhochschule angenommen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	alexandra.howe@hs-niederrhein.de	
Grant Agreement vom IO hochgeladen und verschickt	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	Alexandra Howe	
Grant Agreement heruntergeladen				Grant Agreement herunterladen
Abfrage Sprachtest OLS absolviert	<input type="checkbox"/>			Datum des Sprachtest OLS eingeben
Unterzeichnetes Grant Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Erste Rate Stipendium ausbezahlt	<input type="checkbox"/>			

Beispiel GA

GINA-IL8 – Grant Agreement – Studies and traineeships – KA103,2020




Erasmus+ Hochschule Niederrhein
University of Applied Sciences

**Agreement/Vereinbarung für Erasmus+ Hochschulbildung:
Studium in Programmländern (Häme University of Applied Sciences (HAMK)/ Finnland)**

Hochschule Niederrhein, University of Applied Sciences (D KREFELD01)
Anschrift: International Office, Reinarzstraße 49, 47805 Krefeld

nachfolgend bezeichnet als „die Einrichtung“, für die Unterzeichnung dieser Vereinbarung vertreten durch, **Margot Timmer** / Leiterin Akademisches Auslandsamt – International Office

und

Herr/Frau [Redacted]
Geburtsdatum: [Redacted] Staatsangehörigkeit: Deutschland
Anschrift: [Redacted]
Telefonnummer: [Redacted] E-Mail-Adresse: [Redacted]
Geschlecht: Weiblich Studienjahr: 2021/2022
Studienphase: Second cycle / Postgraduate / Master
Fachrichtung: Master Business Management
ISCED-Code: '0410
Anzahl der abgeschlossenen Hochschulstudienjahre: 5,00
Der Teilnehmer erhält – vorbehaltlich der Durchführbarkeit der Maßnahme:
 finanzielle Unterstützung aus Erasmus+-Mitteln der EU (bei akademischem Aufenthalt an der Partnerhochschule)
 Zero Grant Förderung
 finanzielle Unterstützung aus Erasmus+-Mitteln der EU in Kombination mit Zero Grant-Förderung (Kombination aus virtuellem und physischem Studium)
 Die finanzielle Unterstützung umfasst:
 Fördermittel für Teilnehmende mit Behinderung („special needs“)
 Fördermittel für („disadvantaged background“)
 Teilnehmende mit Kind im Ausland
 Teilnehmende mit Behinderung

Mail mit Informationen

Sie erhalten vom IO zusätzlich eine Mail mit Informationen zum weiteren Bewerbungsverlauf und zum Sprachtest OLS. Die Nominierung im Sprachtool erfolgt parallel zu dieser Mail.

Mail Eigenschaften

Von: "alexandra.howe@hs-niederrhein.de" <alexandra.howe@hs-niederrhein.de> Donnerstag, 4. Februar 2021 10:44 Uhr

An: [REDACTED]

Betreff: Informationen ERASMUS Programm / Einladung Sprachtest

Anlagen: 6 Anlagen

- Zeitplan.docx (23 KB) [Anzeigen](#)
- Bestätigung_Einschreibung_Anlage_2.docx (46 KB) [Anzeigen](#)
- Bestätigung_Gesamtaufenthalt_Anlage_3.docx (47 KB) [Anzeigen](#)
- Nützliche_Hinweise_und_Informationen_zum_Auslandsaufenthalt.pdf (31 KB) [Anzeigen](#)
- DE-DE-Erasmus_Student_Charta.pdf (460 KB) [Anzeigen](#)
- Informationen_zur_OLS_Sprachunterstützung_Deutsch.docx (15 KB) [Anzeigen](#)

[Herunterladen](#)

Sehr geehrte [REDACTED]

Sie haben sich an einer Partnerhochschule für einen Erasmus-Studienaufenthalt beworben und ggf. bereits eine Zusage erhalten

Einige Informationen zum Erasmus-Programm sind dieser Mail beigelegt; bitte lesen Sie sich die Informationen gut durch.
Die Erasmus-Vereinbarung und weitere Dokumente und Informationen zur Durchführung des Stipendien-Programms erhalten Sie in einer separaten E-Mail in den nächsten Tagen (nach Einreichung der offiziellen Zusage der Gastinstitution).

Außerdem erhalten Sie Informationen zum OLS Sprachtest und zu möglichen Online-Sprachkursen vor und während des Auslandsaufenthalts. Bitte beachten Sie, dass die geplanten Mobilitätsdaten von Ihnen selbst in das System eingepflegt werden, s.d. Sie dies bei Verschiebungen des Aufenthaltszeitraums selbst anpassen können.
Die Nominierung im Sprachtool erfolgt parallel zu dieser Mail.

Viele Grüße,
Alexandra Howe
International Office
Hochschule Niederrhein

Zu den Anlagen:

Zeitplan

Der Zeitplan gibt einen Überblick über die jeweiligen Schritte des Bewerbungsprozesses. Außerdem ist hinterlegt, wer bzw. welche Institution involviert ist. Darüber hinaus sind dort die jeweiligen Aktionen hinterlegt.

Bestätigung Einschreibung

Die Bestätigung der Einschreibung muss **zu Beginn** des Auslandsaufenthalts ausgefüllt werden. Das Datum der Immatrikulation und das Datum der Unterzeichnung sollten übereinstimmen!

Die Bestätigung der Einschreibung muss in Mobility Online hochgeladen werden. Das Original ist für die eigenen Unterlagen.

Bestätigung Gesamtaufenthalt

Die Bestätigung des Gesamtaufenthaltes muss **am Ende** des Auslandsaufenthaltes ausgefüllt werden. Laden Sie die Bestätigung des Gesamtaufenthaltes in Mobility Online hoch. Das Original ist für die eigenen Unterlagen.

Nützliche Hinweise und Informationen zum Auslandsaufenthalt

Das Dokument „Nützliche Informationen“ enthält beispielsweise Hinweise zu Visum, benötigten Versicherungen oder Impfungen.

ERASMUS Student Charta

Die Charta informiert Sie über Ihre Rechte und Pflichten sowie darüber, was Sie in den jeweiligen Phasen des Programms von Ihrer Heimathochschule und aufnehmenden Hochschule zw. dem aufnehmenden Unternehmen erwarten dürfen. ERASMUS Student Charta.

Informationen zum OLS (Online-Sprachunterstützung)

Das Dokument „Informationen zum OLS“ enthält Informationen zur Absolvierung des Sprachtests, welchen Sie vor dem Auslandsaufenthalt absolvieren müssen. Bei einem Niveau von maximal B1 erhalten Sie automatisch eine Sprachkurslizenz für diese Sprache zur kostenlosen Nutzung vor und während des Auslandsaufenthalts. Bei einem Niveau von mindestens B2 können Sie sich freiwillig für einen oder mehrere kostenlose Sprachkurse in der Landessprache und Arbeitssprache entscheiden, wenn diese angeboten werden. Dies muss **direkt zu Beginn** geschehen, eine spätere Auswahl ist momentan nicht möglich.

Die Einladung zum OLS-Sprachtest erhalten Sie in einer **separaten Mail**, bitte kontrollieren Sie ggf. Ihren SPAM-Ordner.

Absolvierung des OLS im Tool hinterlegen

Bewerbungsunterlagen als vollständig markiert	<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2021	Test Only Test EWP	
Learning Agreement erfasst	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021		
Bestätigung über Vollständigkeit Learning Agreement angegeben	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021		
Learning Agreement genehmigt	<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2021	Test Only Test EWP	
Genehmigtes Learning Agreement heruntergeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021		Genehmigtes Learning Agreement herunterladen
Bewerbung an Partnerhochschule nominiert	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2021	Alexandra Howe	
Bewerbung von Partnerhochschule angenommen	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	alexandra.howe@hs-niederrhein.de	
Grant Agreement vom IO hochgeladen und verschickt	<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2021	Alexandra Howe	
Grant Agreement heruntergeladen				Grant Agreement herunterladen
Abfrage Sprachtest OLS absolviert	<input type="checkbox"/>			Datum des Sprachtest OLS eingeben
Unterzeichnetes Grant Agreement hochgeladen	<input type="checkbox"/>			
Erste Rate Stipendium ausbezahlt	<input type="checkbox"/>			

Im Tool hinterlegen Sie das Datum, an dem Sie den OLS absolviert haben. Das Ergebnis des Tests wird nicht in Mobility Online hinterlegt, sondern vor Auszahlung der ersten Rate durch das IO geprüft.

Aktion erfolgreich durchgeführt

Anzeige abbrechen

OLS Sprachtest - Erasmus- Studium) Anzeigen

Angabe über Datum Sprachtest OLS

Bitte geben Sie hier das Datum ein, an dem Sie den Sprachtest OLS absolviert haben.

Erfasst von

Anzeige abbrechen

Bei Problemen kontaktieren Sie bitte Frau Howe (international@hs-niederrhein.de).

Viel Erfolg bei der Bewerbung!