



GOETHE
UNIVERSITÄT
FRANKFURT AM MAIN



Go Global mit Erasmus+

Zuständigkeiten

- **Auslandsbüro:** Betreuung bei der Vorbereitung des Auslandssemesters
Email: international@wiwi.uni-frankfurt.de; hiwi-international@wiwi.uni-frankfurt.de
- **Global Office:** Betreuung Mobility Online Portal, Auszahlung Stipendien, Olaf Purkert: outgoing@uni-frankfurt.de
- **Prüfungsamt:** Learning agreement, Kurswahl, **Anerkennung Prüfungsleistungen:** pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de, Frau Benzel

Formales

- Erasmus Code Frankfurt: D FRANKFU01,
- Departmental Coordinator: Bianka Jäckel
- Institutional Coordinator: Uta Brucker,
Global Office, erasmus-io@uni-frankfurt.de
- Unterschrift Learning Agreement: Prüfungsamt, Frau Benzel
- Downloads: [Fachbereich 02 -
Wirtschaftswissenschaften: Downloads \(uni-frankfurt.de\)](#)

Erasmus Infos Global Office

- **Allgemeine Erasmus Informationen:**
[Goethe-Universität — ERASMUS Plus \(Partnerunis Europa\) \(uni-frankfurt.de\)](#);
[Goethe-Universität — Vor Ihrer Abreise - inkl. OLA \(goethe-university-frankfurt.de\)](#)
- **Spezielle Erasmus Informationen:**
[Goethe-Universität — spezielle Informationen für Outgoings 2024/25 \(uni-frankfurt.de\)](#)

Aufgaben vor dem Auslandsaufenthalt

- Regelmäßig Emails lesen (auch Stud. Account)
- Änderungen Email Adresse mitteilen
- Bewerbung an der Gasthochschule, Frist beachten!
- Ins Teilnehmerkonto *Mobility Online* einloggen und Schritte verfolgen (OLA, Grant Agreement....)
- Informationen Internetseite des Global Office lesen
- Sprachniveau verbessern
- Informationen zu Einreisebestimmungen (Visum)
- Krankenversicherung
- Rückmeldung am der Goethe-Uni für das WS
- Ggf. Antrag Rückerstattung Semesterticket beim Asta
- *Confirmation of Erasmus Study Abroad Period* zu Beginn des Auslandssemesters mit Unterschrift

Urlaubssem., Semesterticket, Aufenthalt

- Urlaubssemester bringt nur Vorteil, wenn keine Anerkennung gewünscht oder möglich ist
- Semesterticket, ggf. Antrag auf Rückerstattung
- Aufenthaltsdauer ist ein Semester, keine Verlängerung im Rahmen des Austauschprogramms
- Bei Abbruch Meldung an Global Office outgoing@uni-frankfurt.de und Auslandsbüro international@wiwi.uni-frankfurt.de

Auslands-BAföG, Versicherung, Visum

- Auslands-BAföG (Inlands-BAföG + Auslandszuschlag abhängig vom Land, Reisekostenpauschale Hin- und Rückfahrt je 250 €, Zuschlag Krankenversicherung)
- **Rechtzeitig beantragen!** Landesspezifische Ämter (z.B. Frankreich: Mainz, Spanien: Heidelberg)
https://www.bafög.de/SiteGlobals/Forms/bafög/weltkarte/weltkarte_formular.html?nn=366024
- Auslandskrankenversicherung, DAAD [Gruppenversicherung](#) (Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung)
- Visum: Nicht-EU Angehörige

Förderung Erasmus

- Erasmus+: Gruppe 1 600 € monatl., 20 € pro Tag
Gruppe 2 and 3 540 € monatl., 18 € pro Tag

75% im Sept., 25% nach Einreichung der erforderlichen
Dokumente


- Social top 250 € monatlich
 - a) Studierende aus nicht-akademischen Familien
 - b) Mit Behinderung
 - c) Werkstätig
 - d) Mit Kind
- Green travel ([siehe auch Webseite FB 03](#)) + 4 Tage Stipendium

Förderung Schweiz und UK

- UK:
 - Förderung UK nur, wenn Partnerschaftsvertrag abgeschlossen wurde, liegt vor.
- Schweiz:
 - Status eines Partnerlandes nicht Programmlandes
 - daher Swiss Mobility,
 - keine ERASMUS-Förderung, Schweizer Seite übernimmt die entsprechende finanzielle Förderung

Für beide Länder gilt Studiengebührenerlass!

Dokumente/Schritte in Mob. Online

- 1) Eingabe persönliche Daten und Notfallkontakte
- 2) Learning Agreement wird als Online LA abgeschlossen
 Silvia Benzel (examination office), Empfehlung 30 CP, Minimum 15 CP
- 3) Grant Agreement: Förderungsmodalitäten und Progamminweise. Mit der Unterschrift Einverständniserklärung mit den Verpflichtungen
- 4) Erasmus Confirmation of Study Period Abroad (Bei Ankunft an der Gasthochschule und bei Abreise)
- 5) Bericht zum Auslandssemester

Grant Agreement

- Steht im Mobility-Online Konto nach Überprüfung des OLA zur Verfügung
- Enthält eine Beschreibung der Fördermodalitäten und ERASMUS+ Programmdetails
- Mit Unterschrift Verpflichtung, Programmbedingungen einzuhalten
- Das Grant Agreement ist sowohl im Mobility-Online Konto hochzuladen, als auch dem Global Office im Original einzureichen

Erasmus – Online Language Support

Online language support (OLS) via [EU Academy](#) platform

- Sprachtests (self-assessments)
- Teilnahme an Sprachkursen
- Austausch innerhalb der OLS community beim Sprachlernen
- Zugang via an email vom Global Office der Goethe-Universität

Sprachförderung

Zuschüsse bis 100 €

- Für Sprachkurse am [Sprachenzentrum](#) der Goethe-Universität vor der Mobilität
- Für Sprachkurse an der Gasthochschule
- Hochladen der Teilnehmerbescheinigung mit Kursgebühr im Mobility Online Account

Aufgaben nach dem Auslandssemester

- Hochladen der Abschlussunterlagen in Mobility Online bis 4 Wochen nach Ende des Auslandssemesters
 1. Studienbericht
 2. Grant Agreement an Global Office...
 3. *Confirmation of Erasmus Study Abroad Period* am Ende des Auslandssemesters mit Unterschrift
- Werbung an der Gasthochschule für die Goethe-Uni und den FB zur Verbesserung der Austauschbalance

Workflow Mobility Online Account

- Bewerbung für das Programm
- Upload Learning Agreement
- Upload Grant Agreement (erst, wenn LA hochgeladen ist)
- „Selbsterklärung der Sonderförderung“ für das social top up
- Download Sicherheitsinformation
- Upload Confirmation of Period of Study
- Auszahlung 1. Stipendienrate
- Ggf. Changes to Learning Agreement
- Ggf. Upload Sprachkursnachweis mit Kostennachweis
- Upload Confirmation of Period of Study
- Upload Erfahrungsbericht
- Upload Transcript of record
- EU Survey
- Download Finale Bestätigung
- Auszahlung zweite Stipendienrate
- Upload Anerkennungsachweis
- Download ERASMUS+ Zertifikat