

Erasmus+ Programmdokumente

NACH DEM AUFENTHALT

Nach Ende des Aufenthalts müssen Programmdokumente über das Online-Formular "EUROPA | Erasmus+ Studium: Schritt 3" im **MoveON Outgoing-Portal** eingereicht werden. Erst danach ist die Dokumentation des Aufenthalts abgeschlossen und die 2. Rate (30%) kann ausgezahlt werden.

Abgabefristen:

Für Aufenthalte im Winter- wie auch im Sommersemester müssen Programmdokumente innerhalb von 2 Monaten nach Aufenthaltsende eingereicht werden.

1 Confirmation of Stay

Die Confirmation of Stay muss von der Partnerhochschule am letzten Tag des Erasmus-Studiums oder später ausgefüllt werden und enthält das tatsächliche Start- und Enddatum des Aufenthalts. Beträgt der Unterschied zwischen der geplanten und der tatsächlichen Dauer 5 Tage oder weniger, verändert sich die geplante Förderhöhe nicht. Beträgt der Unterschied jedoch mehr als 5 Tage, wird die Förderhöhe und damit auch die 2. Rate neu berechnet. Bei einem sehr großen Unterschied kann es zu einer Rückforderung des zu viel gezahlten Förderbetrags kommen. [↓ Vorlage herunterladen](#)

2 Transcript of Records

Im Transcript of Records sind alle Kurse und Kreditpunkte enthalten, die im Ausland besucht bzw. abgeschlossen wurden. Das Dokument wird von der Partnerhochschule erstellt und gewöhnlich per E-Mail an Studierende geschickt.

3 Anerkennungsnachweis

Nach dem Erasmus-Studium beantragen Studierende die Anerkennung der Leistungen aus dem Ausland und reichen eine Kopie des Transcripts sowie des Learning Agreements im zuständigen **Prüfungsamt** ein. Sind alle Leistungen verbucht, gilt die aktuelle Leistungsübersicht als Anerkennungsnachweis. [↗ unisono besuchen](#)

4 Erfahrungsbericht

Der selbstverfasste Erfahrungsbericht sollte 1 bis 2 Seiten umfassen und Informationen zur Planung, Vorbereitung und Durchführung des Aufenthalts enthalten. Tipps zu Unterkunft, Leben im Ausland und Studium helfen anderen Studierenden bei der Auswahl einer passenden Partnerhochschule.

5 EU-Survey: Participant Report

Diese Umfrage der EU Kommission ist verpflichtend. Ein Link wird automatisch zum geplanten Enddatum (wie im Grant Agreement angegeben) an die studentische E-Mail-Adresse verschickt. Nach Abschluss der Umfrage lässt sich eine PDF-Kopie mit dem Ausfülldatum erstellen. [↗ Studentischen E-Mail-Account prüfen](#)