

Hinweise zu den Fristen zur Abgabe der Unterlagen für Teilnehmer am ERASMUS+ Programm 20/21 der Universität Würzburg

Liebe ERASMUS+ Studierende des Programmjahres 20/21,

erst einmal gratuliert Ihnen das International Students Office (ISO) nochmals ganz herzlich zu Ihrem ERASMUS+-Studienplatz im Ausland. Es wird eine unvergessliche, gewinnbringende Zeit für Sie. Zudem hoffen wir, dass Sie die ersten wichtigen Vorkehrungen bereits getroffen haben (u.a. Annahmeerklärung, Registrieren an der Gastuniversität). Zu all den bisherigen und kommenden Schritten möchten wir Ihnen heute einige Hinweise an die Hand geben. Bitte bewahren Sie diese Hinweise gut auf, denn Sie benötigen diese während des gesamten Programmzeitraums. Außerdem beinhalten diese Fristen, zu deren Einhaltung Sie vertraglich verpflichtet sind.

- Bitte reichen Sie alle Dokumente elektronisch per Mail ein. Nur so akzeptieren wir diese.
- Bitte beachten Sie die Corona-FAQs des DAAD <https://eu.daad.de/service/fag/coronavirus/de/76109-coronavirus-und-erasmus-haeufig-gestellte-fragen-von-gefoerderten-studierenden/> und die laufend angepassten Reisewarnung durch das Auswärtige Amt <https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/covid-19/2296762> sowie unsere überarbeiteten Corona-FAQs <https://www.uni-wuerzburg.de/international/corona-informationen-im-bereich-internationales/>, in denen Sie aktuelle Hinweise finden, ob und in welchem Rahmen das Wintersemester 20/21 und das Sommersemester 21 stattfinden werden, sowie weitere wichtige Informationen.
- Zudem bitten wir Sie, alle Belege (Bus-, Bahn-, Flugtickets, Mietverträge, Belege für eine Auslandsrankenversicherung etc.) aufzubewahren, sollten wir diese für die Abrechnung Ihres Auslandsaufenthalts benötigen.
- Die finanzielle Förderung setzt erst mit dem Zeitpunkt der Reise ins Gastland ein, sei es zum Präsenz- oder Online Studium.

Sie finden hier Informationen zu den folgenden Themen:

1. Zuständigkeiten
2. Gegenseitige Erreichbarkeit
3. Rückmeldung
4. Beurlaubung
5. BAföG
6. Registrierung an der Gastuniversität
7. OLS – Online Linguistic Support
8. Dokumente
 - Vor dem Aufenthalt
 - Während des Aufenthalts
 - Nach dem Aufenthalt
9. Zweiter OLS-Test
10. Feedback nach Einreichen der Unterlagen
11. Berechnung der Förderhöhe
12. Teilrückzahlung/Nachzahlung
13. Vorzeitiger Abbruch des Auslandsstudiums / Unterschreiten des Zeitraums
14. Verlängerung des Aufenthalts
15. Abbruch/Absage des Aufenthalts
16. Anerkennung
17. Sonstige Hinweise

1. Zuständigkeiten

- Fragen zu Ihrem Platz an der Gastuniversität und Fragen zum Learning Agreement: der [Fachkoordinator Ihrer Fakultät in Würzburg](#)
- Fragen zur Mobilitätsförderung & zum administrativen Prozedere des ERASMUS-Programms (Finanzierung, Formulare, Teilnahmebedingungen, etc.): ERASMUS+-Outgoing-Koordination im ISO der Uni Würzburg (Nachname A-L: Tabea Rochlitzer, Nachname M-Z: Verena Leidl)
- Fragen zum administrativen Prozedere an der Gastuniversität: International Office der Gastuniversität und/oder Fakultät der Gastuniversität
- Fragen zur Beurlaubung: Studierendenkanzlei, Oswald-Külpe-Weg 84/2, Campus Nord
- Fragen zu BAföG: das für Ihr Gastland zuständige BAföG-Amt <http://www.auslandsbafoeg.de/auslandsbafoeg/antragstellung/>
- Fragen zur Anerkennung: dafür zuständige Personen <https://go.uniwue.de/f0x6->

2. Gegenseitige Erreichbarkeit

- Erreichbarkeit der ERASMUS+-Outgoing-Koordination im ISO:

Mail: 24/7; **ACHTUNG:** Aufgrund der zahlreichen Anfragen zu Stoßzeiten planen Sie bitte eine **Bearbeitungszeit von mind. einer Woche** ein.

Telefon: während der Öffnungszeiten

- Erreichbarkeit der Studierenden:

Sie sind vertraglich dazu verpflichtet, uns umgehend jede Änderung, wie z.B. Änderung der Postadresse, der Mailadresse, der Handynummer, der Bankdaten, der Studiendauer an der Gastuniversität etc., mitzuteilen.

3. Rückmeldung

Sie müssen sich auf jeden Fall rückmelden, sonst verlieren Sie Ihren Studierendenstatus und damit auch Ihren Anspruch auf die ERASMUS+-Förderung. Die Rückmeldung erfolgt über die Studierendenkanzlei, Oswald-Külpe-Weg 84/2, Hubland Campus Nord, oder über WueStudy.

4. Beurlaubung

Die Beurlaubung erfolgt ebenfalls in der Studierendenkanzlei, Oswald-Külpe-Weg 84/2, Hubland Campus Nord. Sie benötigen hierfür ein Formular, welches Sie dort oder im Internet erhalten. Bitte kommen Sie damit im ISO vorbei; wir müssen das Formular stempeln, um Ihren ERASMUS+-Aufenthalt zu bestätigen. Auch im Falle einer Beurlaubung wird bei der Rückmeldung der Semesterbetrag (inklusive des Semestertickets) fällig.

5. BAföG

Falls Sie BAföG beantragen wollen, wenden Sie sich bitte an das für Ihr Gastland zuständige BAföG-Amt <http://www.auslandsbafoeg.de/auslandsbafoeg/antragstellung/>. Stellen Sie, wenn möglich, den Antrag aufgrund der langen Bearbeitungszeit mindestens 6 Monate vor Ihrem Auslandsaufenthalt. Auch hierfür benötigen Sie einige Angaben vom ISO Diese erhalten Sie mit dem Grant Agreement (siehe unten). Falls Sie vorab bereits eine Bescheinigung benötigen, wenden Sie sich an uns. Wir stellen Ihnen gerne ein Dokument vorab aus.

6. Registrierung an der Gastuniversität

Mit der Abgabe der Annahmeerklärung und des MoveOnline Ausdrucks am International Students Office Würzburg zum 31.03.20 teilten Sie Ihre Daten dem International Students Office Würzburg mit, NICHT aber dem International Office der Gastuniversität! Auch dort müssen Sie ein Anmeldeformular (Online oder in Papierform) mit einigen weiteren Dokumenten, die je nach Gastuniversität variieren (z.B. Passbild, Kopie der Versicherungskarte, WueStudy-Ausdruck, Sprachnachweise etc.), einreichen. Einige Gastuniversitäten schreiben die Incomings an und informieren über dieses Prozedere, andere nicht. Bitte informieren Sie sich selbstständig auf der Website Ihrer Gastuniversität (Stichwort: „ERASMUS+“, „Incomings“ etc.) über das dortige Vorgehen und kontaktieren dort die zuständigen Personen.

7. OLS - Online Linguistic Support

Im Rahmen Ihres ERASMUS-Aufenthalts sind Sie dazu verpflichtet, zu Beginn und zum Ende Ihres Aufenthalts einen Online-Sprachtest des Online Linguistic Support (OLS) in Ihrer **Unterrichtssprache (die, die Sie auf der Annahmeerklärung angegeben haben)** abzulegen. Dieser hat keinen Einfluss auf die Förderung oder die Zulassung zu Ihrem Auslandsstudium, sondern dient der EU ausschließlich zu statistischen Zwecken.

Derzeit ist der Test für **Bulgarisch (BG), Tschechisch (CS), Dänisch (DA), Deutsch (DE), Estnisch (ET), Griechisch (EL), Englisch (EN), Spanisch (ES), Französisch (FR), Irisch (GA), Kroatisch (HR), Italienisch (IT), Lettisch (LV), Litauisch (LT), Ungarisch (HU), Maltesisch (MT), Niederländisch (NL), Polnisch (PL), Portugiesisch (PT), Rumänisch (RO), Slowakisch (SK), Slowenisch (SL), Finnisch (FI), Schwedisch (SV)** verfügbar. Sollten Sie eine Unterrichtssprache haben, die hier nicht aufgeführt ist, müssen Sie die OLS-Tests nicht ablegen.

Die Lizenzversendung wird durch das ISO veranlasst (für Aufenthalte ab dem WS im Juni, ab dem SS im November). Gleichzeitig erhalten Sie eine Hinweismail des ISO mit allen wichtigen Infos und Fristen.

Nach Erhalt der Email registrieren Sie sich bitte beim OLS und legen anschließend den ersten Sprachtest ab. Dies muss **spätestens binnen eines Monats** geschehen sein.

Sobald Sie den OLS-Test absolviert haben, haben Sie die Möglichkeit, eine Lizenz für einen Online-Sprachkurs des OLS zu erhalten. Der **Kurs ist nicht verpflichtend**, bietet aber eine tolle kostenlose Möglichkeit, seine Sprache zu verbessern und zu üben.

- Alle Studierenden, die im ersten Sprachtest ein Ergebnis von **A1 bis B1** erreichen, erhalten **automatisch** eine Lizenz für den Sprachkurs. Bei diesem muss man sich ebenso binnen 30 Tagen einloggen. Sollten Sie sich in diesem Zeitraum nicht einloggen, wird die Sprachkurslizenz verfallen.
- Erreichen Sie im ersten Sprachtest ein höheres Niveau, erfolgt eine automatische Zuweisung von Sprachkursen nur dann, wenn sie bei der Anmeldung im OLS-System eine entsprechende Interessensbekundung in ihrem Profil angehakt haben. Sie haben dort die Möglichkeit, zwischen Arbeits- und/oder Landessprachen zu wählen. Wird kein Haken gesetzt, erfolgt keine Kurszuweisung. Falls Sie sich im Nachhinein für einen Sprachkurs interessieren, können wir Ihnen manuell einen Sprachkurs in der gewünschten Sprache zuweisen. Bitte beachten Sie: Sobald Sie einen Kurs begonnen haben, können Sie die Auswahl der Kurssprache nicht mehr ändern.

Da der Absender des OLS nicht die Uni Würzburg ist, überprüfen Sie bitte auch Ihren Spamordner, ob die Mail dort gelandet sein könnte.

8. DOKUMENTE

WICHTIG: Bitte laden Sie die Annahmeerklärung, Immatrikulationsbescheinigung und das Learning Agreement in MoveOn hoch. Alle weiteren Unterlagen kann das ISO der Universität Würzburg ausschließlich in digitaler Form per Mail als abgegeben akzeptieren! Ein Dokument sollte in einer separaten PDF-Datei geschickt werden (Ausnahmen: Grant Agreement muss erst in einer separaten PDF-Datei geschickt werden, danach per Post im Original vorgelegt werden!)

Bitte senden Sie die Unterlagen an folgende Emailadressen:

Nachname A-L: tabea.rochlitzer@uni-wuerzburg.de

Nachname M-Z: verena.leidl@uni-wuerzburg.de

UNTERLAGEN VOR DEM AUSLANDSAUFENTHALT

8.1. Annahmeerklärung und MoveOn Ausdruck

Diese liegen dem ISO bereits vor. Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Annahmeerklärung eine verbindliche Zusage tätigen. Von dem ERASMUS Platz kann nur in absoluten Ausnahmefällen und mit einer schriftlichen Begründung zurückgetreten werden. Nach der 2. Absage sind Sie von der Teilnahme am ERASMUS-Programm an der Uni Würzburg ausgeschlossen.

8.2. Learning Agreement – Teil I

Bei dem Learning Agreement (LA) handelt es sich um einen Vertrag, durch den die Belegung der Kurse und ihre spätere Anerkennung in Würzburg geregelt werden. Auf dieser Basis wird die Mobilitätsbeihilfe ausgezahlt. Das LA benötigt 3 Unterschriften (die des Studierenden, die des Verantwortlichen für Ihr Studienfach in Würzburg, die des Verantwortlichen an der Gastuniversität). Bitte füllen Sie Teil I „Before the Mobility“ (ggf. mit der/dem Zuständigen in Ihrem Fach) aus. Diese/r wird Ihnen dabei helfen. [Hier finden Sie eine Übersicht zu den zuständigen Personen in den Fakultäten.](#)

Pro Semester müssen **mindestens 20 ECTS Punkte** (wenigstens 50% aus dem Austauschfach) im Learning Agreement verzeichnet sein. Hiervon müssen pro Semester 10 ECTS bestanden werden, davon mindestens 1 ECTS aus dem Fach, in dem die Mobilität stattfindet. Werden weniger als 10 ECTS bzw. weniger als 1 ECTS aus dem Fach erreicht, muss dies in einer schriftlichen Stellungnahme begründet werden.

Steps:

-ausdrucken und ausfüllen

-Fachverantwortlicher und Sie selbst unterschreiben

-Scan an die Gastuniversität mit Bitte um Unterschrift und Rücksendung per Scan an Sie

-Zusendung an das ISO in gescannter Form per Email

Frist: muss dem International Students Office Würzburg für das Wintersemester **bis 17.07.**, für das Sommersemester: **bis 27.11.** als Scan vorliegen

8.3. Learning Agreement alternativ

Falls es Ihnen nicht möglich ist, die Unterschrift der Gastuniversität rechtzeitig zu erhalten, verwenden Sie bitte das alternative Dokument zum Learning Agreement.

Steps:

-ausdrucken

-unterschreiben

- Zusendung an das ISO in gescannter Form per Email

Frist: muss dem International Students Office Würzburg für das Wintersemester bis **17.07.**, für das Sommersemester: bis **27.11.** als Scan vorliegen

8.4. Immatrikulationsbescheinigung aus Würzburg für das WS 2020/21 bzw. SS 2021

Steps: Scan an das International Students Office Würzburg

Frist: muss dem International Students Office Würzburg vor Ausreise als Scan vorliegen

8.5. Grant Agreement

Bei dem Grant Agreement handelt es sich um einen Vertrag, in dem u.a. die Fördersumme geregelt wird. Hierbei handelt es sich NICHT um die endgültige Summe, die Ihnen zusteht, da Ihr in der Annahmeerklärung angegebener Aufenthaltszeitraum sehr wahrscheinlich ein paar Tage länger oder kürzer dauert. Die **tatsächliche Fördersumme wird entsprechend erst nach Ihrer Rückkehr ermittelt**. Es ist das einzige Dokument, das die EU im Programmjahr 20/21 im Original mit Ihrer Unterschrift benötigt. Ohne das von Ihnen unterschriebene Grant Agreement ist es dem International Students Office nicht möglich, die Förderung auszuzahlen. Das Dokument erreicht Sie auf dem Postweg an die von Ihnen angegebene Heimatadresse. Bitte beachten Sie, dass das GA die WS- und SS-Starter zu unterschiedlichen Zeitpunkten erreicht (WS: August/September, SS: Dezember/Januar).

Steps:

-gut durchlesen und ggf. Fehler angeben

-unterschreiben

-Rücksendung als **pdf-Scan** und zusätzlich **per Post** an das International Students Office Würzburg

Frist: muss **schnellstmöglich nach Erhalt** dem International Students Office Würzburg im Original mit Unterschrift vorliegen

Wichtig:

Bitte machen Sie sich eine Kopie des Formulars!!! Die Informationen sind für Behörden, z.B. das BAföG-Amt oder die Kindergeldstelle, wichtig. Letztes Jahr war für das BAföG-Amt ein maschinell erstelltes Bewilligungsschreiben ohne Unterschrift ausreichend. Falls einige BAföG-Ämter im Zuge von ERASMUS+ diese Richtlinien geändert haben und Sie eine bestätigte Kopie des Dokuments benötigen, kontaktieren Sie uns bitte. Wir stellen Ihnen gerne eine aus.

UNTERLAGEN WÄHREND DES AUSLANDSAUFENTHALTS

8.6. Aufenthaltsbestätigung – Teil Arrival

Bitte lassen Sie sich vom International Office der Gastuniversität den genauen Tag Ihrer Ankunft bestätigen. Hiermit ist nicht der Tag Ihrer Ankunft im Gastland gemeint, sondern der erste Tag, an dem Sie an der Gastuniversität etwas bezüglich ERASMUS+ zu tun haben (z.B. Welcome Week, Sprachkurs, Bibliotheksführung etc.).

Frist: muss **sofort nach Ankunft** an der Gastuniversität dem International Students Office Würzburg als Scan vorliegen

8.7. Learning Agreement ERASMUS+ - Teil II

Falls Sie nach Ankunft bemerken, dass Sie die Kurse nicht wie geplant durchführen können, füllen Sie bitte das Learning Agreement Teil II „During the Mobility“ aus.

Frist: muss **4 Wochen nach Ankunft** an der Gastuniversität dem ISO Würzburg mit allen wichtigen Unterschriften als Scan vorliegen

8.8. ggf. Immatrikulationsbescheinigung aus Würzburg für das SS 21, wenn Sie auch noch im SS 21 im Ausland sind.

UNTERLAGEN NACH DEM AUSLANDSAUFENTHALT

8.9. Aufenthaltsbestätigung – Teil Departure

Bitte lassen Sie sich vom ISO der Gastuniversität den genauen Tag Ihrer Abreise bestätigen. Hiermit ist nicht der Tag Ihrer Abreise aus dem Gastland gemeint, sondern der letzte Tag, an dem Sie an der Gastuniversität etwas bezüglich ERASMUS+ zu tun haben (z.B. Recherche in der Bibliothek, Prüfung etc.).

Anhand der Aufenthaltsbestätigung wird Ihre Förderhöhe nach Ihrer Rückkehr erneut taggenau berechnet (siehe auch Punkt 13-15).

Frist: muss **sofort nach Abreise** von der Gastuniversität dem International Students Office Würzburg als Scan vorliegen

8.10. selbstverfasster Bericht

2-3 Seiten; soll Tipps für die zukünftigen ERASMUS+-Studierenden enthalten; inhaltlich können Sie über sämtliche Bereiche Ihres Auslandsaufenthalts berichten

Frist: muss dem International Students Office Würzburg **30 Tage nach Ende der Mobilitätsphase** als Scan mit Ihrer Unterschrift vorliegen

8.11. EU-Survey Online-Umfrage

Die EU lässt dem Studierenden per Email einen Online-Bericht zukommen.

Frist: Die EU nennt die Frist in der Ihnen zugesandten E-Mail.

8.12. Learning Agreement ERASMUS+ – Teil III

Dieses entspricht dem Transcript of Records (Endzeugnis der Gastuniversität) und dem WueStudy-Ausdruck der verbuchten Leistungen aus dem Ausland. Bitte reichen Sie entweder eine Kopie des Transcripts zusammen mit dem WueStudy-Ausdruck **ODER** das Learning Agreement Teil III „After the Mobility“ ein.

Frist: Bitte reichen Sie das LA Teil III **sofort nach dessen Empfang** als Scan im International Students Office Würzburg ein.

Steps: Scan an das International Students Office Würzburg

8.13. Transcript of Records

Das Transcript of Records ist das Zeugnis, das Sie von Ihrer Gastuniversität erhalten. In diesem sind alle Ihre Kurse mit erbrachten Resultaten aufgelistet (oft auch die Kurse, die Sie abgebrochen haben). Das ToR dient u.a. als Nachweis, dass Sie die im LA vereinbarten Kurse auch bestanden haben. Diese können Ihnen dann als bestandene Leistungen in Würzburg für Ihr Studium verbucht werden.

Frist: Bitte reichen Sie das Transcript **sofort nach dessen Empfang** als Scan im ISO Würzburg ein.

Steps: Scan an das ISO Würzburg

8.14. WueStudy-Ausdruck

Dieser Ausdruck (Notenübersicht nach Verbuchung der Leistungen aus dem Ausland) weist die verbuchten Leistungen aus dem Ausland aus. Juristen/Mediziner legen bitte die Äquivalenzbescheinigung bzw. den Anerkennungsbescheid des Landesprüfungsamtes vor.

Frist: Bitte reichen Sie den WueStudy-Ausdruck **sofort nach dessen Verfügbarkeit** als Scan im ISO Würzburg ein.

Steps:

- Leistungen aus dem Ausland im Ausdruck markieren
- Scan an das ISO Würzburg

9. Zweiter OLS-Test

Bedingungen: siehe Punkt 7. Sollten Sie im ersten Test ein Niveau von C2 erreicht haben, müssen Sie keinen zweiten Test ablegen.

Frist: je nach dem von Ihnen angegebenen Enddatum

10. Feedback nach Einreichen der Unterlagen

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass es uns bei der großen Teilnehmerzahl **nicht möglich** ist, den Erhalt der Unterlagen zu bestätigen. Seien Sie aber versichert, dass wir uns rechtzeitig melden, falls ein Dokument von Ihnen fehlen sollte.

11. Berechnung der Förderhöhe (auf Grundlage der aktuellen Darlegungen der EU)

Die Förderhöhe wird nach Ländergruppen (LG) berechnet:

LG 1 = 450,00 €/Monat; LG2 = 390,00 €/Monat; mind. LG3 = 330,00 €/Monat

Die Förderung der Mobilität setzt mit dem Zeitpunkt der Reise ins Gastland ein, sei es zum Präsenz-oder Online Studium.

Es können ggf. nicht alle Monate gefördert werden. Wie der endgültige Betrag für die Mobilitätsphase errechnet wird, können Sie im Grant Agreement im Artikel 3 – Finanzielle Unterstützung, unter Punkt 3.2 nachlesen.

12. Teilrückzahlung / Nachzahlung

Bitte machen Sie sich eine Notiz über den vorläufigen Zeitraum, den Sie für Ihren Aufenthalt in Ihrer Annahmeerklärung angegeben haben und der auch so im Grant Agreement ausgewiesen wurde. Die wenigsten Studierenden werden diesen Zeitraum so einhalten können. Anhand der Aufenthaltsbestätigung wird nach Ihrer Rückkunft der Zeitraum neu berechnet. **Daher beachten Sie bitte: Bei dem ausgezahlten Betrag handelt es sich um eine vorläufige Zahlung, d.h. wenn Ihr tatsächlicher Aufenthaltszeitraum KÜRZER als der in der Annahmeerklärung angegebene Zeitraum ist, so kommt es zu einer Kürzung der zweiten Rate oder es wird Ihrerseits eine RÜCKZAHLUNG fällig.** Bitte halten Sie die in der Rückzahlungsaufforderung angegebene Frist unbedingt ein, da nach dieser die Zahlungsver säumnis automatisch an die Staatsoberkasse gemeldet wird und ein Mahnverfahren gegen Sie eingeleitet wird.

13. Vorzeitiger Abbruch des Auslandsstudiums / Unterschreiten des Zeitraums

Wollen Sie Ihren Studienaufenthalt um **mehr als 15 Tage verkürzen**, melden Sie dies umgehend Ihrem Fachkoordinator sowie der ERASMUS+-Outgoing-Koordination im ISO. Der vorzeitige Abbruch wird mit der Aufenthaltsbestätigung dokumentiert. **Ihre Fördersumme wird dann neu berechnet, und es kann zu einer Teil-Rückzahlung Ihrerseits kommen. Bitte beachten Sie, dass Sie durch eine Verkürzung keinesfalls unter 3 Monate kommen, da Sie sonst die ERASMUS+-Bedingungen zur Mindestaufenthaltsdauer von 3 Monaten nicht erfüllen und Sie die gesamte bisher erhaltene Fördersumme zurückzahlen müssen.** Diese Berechnung nach EU-Recht ist äußerst kompliziert, daher bitten wir Sie zu Ihrer Sicherheit mind. **3 Monate** an der Gastuniversität zu bleiben. Bei Unsicherheiten bezüglich der Länge Ihres Aufenthalts helfen wir Ihnen gerne weiter.

Achtung:

Die Teilnahme an virtuellen Lehrveranstaltungen während der Corona-Pandemie zählt ebenso wie eine Teilnahme an Präsenz-Veranstaltungen zur Aufenthaltsdauer. Beispiel: Sie studieren einen Monat vor Ort an Ihrer Gastuniversität und müssen Corona-bedingt nach Deutschland zurückkehren. Das Lehrangebot Ihrer Gastuniversität wird virtuell fortgesetzt und sie nehmen weitere zwei Monate virtuell an den Lehrveranstaltungen teil. In diesem Fall ist die vom Erasmus-Programm vorgeschriebene Mindestdauer von drei Monaten erfüllt.

14. Verlängerung des Auslandsstudiums / Verlängerungszahlung

14.1. Verlängerung um mehr als 5 Tage

Falls sich Ihr Aufenthaltszeitraum im Vergleich zum Zeitraum auf dem Grant Agreement **um mehr als 5 Tage verlängert**, müssen Sie uns diese Verlängerung spätestens **1 Monat vor dem ursprünglich geplanten Ende** ankündigen, damit Sie für die Verlängerungstage ebenfalls die ERASMUS-Förderung erhalten können.

Zum besseren Verständnis ein Beispiel: Mit Student xy wurde im Grant Agreement ein Zeitraum von 01.02.2021-30.06.2021 vereinbart, er bleibt aber bis zum 16.07.2021 im Ausland.

Mit fristgerechter Ankündigung bis spätestens 1 Monat vorher (31.05.2021) können wir den gesamten Zeitraum bis zum 16.07.2021 für die Förderung berücksichtigen, falls ausreichend Geld vorhanden ist.

Ohne fristgerechte Ankündigung können wir die Tage bis einschließlich 05.07.2021 (30.06.2021 plus 5 Tage) fördern. Für den Zeitraum vom 06.07.-16.07.2021 können wir keine Fördergelder auszahlen.

Für die Ankündigung der Verlängerung reicht uns eine formlose Ankündigung per Email.

14.2. Verlängerungen um ein Semester

Sollten Sie Ihren Auslandsaufenthalt um ein Semester oder mehr verlängern wollen, beachten Sie bitte die relevanten Fristen der Gastuniversität. Die Förderung kann nur erfolgen, falls ausreichend Mittel vorhanden sind und wenn Sie die Verlängerung spätestens einen Monat vor ursprünglich angegebenem Ende angekündigt haben. Andernfalls können Sie eine Zero-Grant-Mobilität (Mobilität ohne finanzielle Förderung) wahrnehmen und ohne Förderung an der Gastuniversität bleiben.

15. Abbruch

Mit der Abgabe der Annahmeerklärung tätigen Sie eine verbindliche Zusage: Sie können von ihrem ERASMUS-Platz nur in absoluten Ausnahmefällen in Form einer ausführlichen Stellungnahme zurücktreten. Nach der 2. Absage sind Sie von der Teilnahme am ERASMUS-Programm an der Uni Würzburg ausgeschlossen. Dies trifft im Fall eines Rücktritts wegen Corona nicht zu.

16. Anerkennung

Die Anerkennung der Leistungen aus dem Ausland erfolgt über den zuständigen Prüfungsausschuss in der Fakultät sowie das Prüfungsamt. Bitte wenden Sie sich nach Ihrer Rückkehr schnellstmöglich an das Prüfungsamt und den Zuständigen in Ihrer Fakultät, wenn Sie sich Leistungen anerkennen lassen möchten.

17. Sonstige Hinweise

Bitte beachten Sie bei der Planung eines Auslandsstudiums etwaige Einreise- bzw. Aufenthaltsbestimmungen des Gastlandes. Informieren Sie sich rechtzeitig im Voraus über notwendige Unterlagen und lesen Sie nach Ihrer Nominierung auch die Hinweise der Gastuniversität genauestens. (Weitere Informationen erhalten Sie auch bei den entsprechenden Generalkonsulaten und/oder auf der Homepage des [Auswärtigen Amtes](#).)

Die Hinweise dienen Ihnen zur Orientierung und stellen keine rechtsverbindliche Auskunft dar. Alle Hinweise ohne Gewähr.