

Hinweise zu den Fristen zur Abgabe der Unterlagen für Teilnehmer am Erasmus+ Programm der Universität Würzburg

Liebe Erasmus-Studierende,

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 (z.B. 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 ausschließlich elektronisch per E-Mail ein.**
- **Bitte beachten die Corona-FAQs zur des DAAD <https://eu.daad.de/service/faq/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 22/23 und das Sommersemester 23 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.**
- **NEU: „Grünes Reisen“: Erasmus-Teilnehmende erhalten eine Aufstockung von 50,- Euro für die Nutzung nachhaltiger Verkehrsmittel.**
- **NEU: Ein Top Up erhalten nun auch Studierende und Graduierte aus einem nicht-akademischen Elternhaus (Erstakademiker:innen) und erwerbstätige Studierende für die ein finanzieller Mehrbedarf im Ausland hervorgeht.**

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 Language Support
8. Dokumente
 - Vor dem Aufenthalt
 - Während des Aufenthalts
 - Nach dem Aufenthalt
9. Top-Up für Studierende und Graduierte
10. Feedback nach Einreichen der Unterlagen
11. Berechnung der Förderhöhe
12. Teilrückzahlung/Nachzahlung
13. Verlängerung des Auslandsstudiums
14. Vorzeitiger Abbruch des Auslandsstudiums / Unterschreiten des Zeitraums
15. Abbruch/Absage des Aufenthalts
16. Anerkennung
17. Sonstige Hinweise

1. Zuständigkeiten

- Fragen zu Ihrem Platz an der Gastuniversität: die/der Fachkoordinator/-in 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): iso-erasmus@uni-wuerzburg.de
- 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 bitte an den zuständigen Prüfungsausschuss in der Fakultät sowie das Prüfungsamt wenden

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.

- 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 senden Sie uns das Form per E-Mail zu; 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 Erasmus-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 Ihrer Registrierung in MoveOn haben Sie dem International Students Office Würzburg zum 31.03.22 Ihre Daten mitgeteilt, 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 Language Support

Im Rahmen Ihres Erasmus-Aufenthalts sind Sie dazu verpflichtet, zu Beginn Ihres Aufenthalts einen Online-Sprachtest des Online Language 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. Gleichzeitig erhalten Sie eine Hinweismail des ISO mit allen wichtigen Infos und Fristen.

Nach Erhalt der OLS-Lizenz 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 Kursprache 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 beachten Sie, dass das ISO der Universität Würzburg ausschließlich Unterlagen per E-Mail akzeptieren kann!

Ein Dokument muss in einer separaten PDF-Datei geschickt werden (Ausnahmen: Das Grant Agreement muss erst in einer separaten PDF-Datei geschickt werden, danach per Post an das ISO und im Original gesandt werden!)

Bitte senden Sie die Unterlagen an folgend Emailadresse:

iso-erasmus@uni-wuerzburg.de

→ Änderungen bzgl. des Einreichens von Erasmus-Unterlagen werden allen Outgoing-Studierenden zeitnah kommuniziert.

UNTERLAGEN VOR DEM AUSLANDSAUFENTHALT

8.1. Learning Agreement (LA)

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 (= „Erasmus-Stipendium“) ausgezahlt. Das LA benötigt 3 Unterschriften (die der/des Studierenden, die der/des Verantwortlichen für Ihr Studienfach in Würzburg, die der/des Verantwortlichen an der Gastuniversität). Bitte füllen Sie das LA (ggf. mit der/dem Zuständigen in Ihrem Fach) aus. Diese/r wird Ihnen dabei helfen.

Bei einer Mindestaufenthaltsdauer von drei Monaten müssen pro Semester **mindestens 20 ECTS Punkte** (wenigstens 50% aus dem Austauschfach) im LA 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.

→ Wintersemester 2022/23

Steps:

- LA-Vorlage ausdrucken und ausfüllen
- Fachverantwortliche/r 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: Das LA muss dem International Students Office Würzburg für das Wintersemester bis zum **24.07.22** vorliegen.

→ Ab dem Sommersemester 2022/23 wird das LA digital befüllt und genehmigt (an Stelle einer Unterschrift) -> Informationen zum digitalen LA folgen

Steps:

-digitales LA im Portal befüllen, selbst und von dem/der Erasmus Fachkoordinator/-in der JMU und der Gasthochschule genehmigen lassen.

Sollten Sie Kurse in Ihrem LA vor bzw. während Ihres Auslandssemesters ändern wollen, passen Sie das bestehende digitale LA bitte entsprechend an, genehmigen es selbst und lassen es auch wieder Ihren beiden Erasmus Fachkoordinator/-innen zur Genehmigung zukommen.

Frist: Das digitale LA muss dem International Students Office Würzburg für das Sommersemester vorrausichtlich bis zum **04.12.22** vorliegen.

8.2. Learning Agreement alternativ für das Wintersemester

→ Wintersemester 2022/23

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

Steps:

- ausdrucken
- unterschreiben
- Zusendung an das ISO in gescannter Form per Email

Frist: muss dem International Students Office Würzburg für das Wintersemester bis zum **24.07.22**

8.3. Immatrikulationsbescheinigung aus Würzburg für das Wintersemester

Steps: Scan an das International Students Office Würzburg

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

8.4. Grant Agreement (= offizielle Erasmus-Förderungszusage)

Bei dem Grant Agreement handelt es sich um einen Vertrag, in dem u.a. die Ihnen zustehende Fördersumme geregelt wird. Hierbei handelt es sich NICHT um die endgültige Summe, die Ihnen zusteht, da Ihr geplanter Aufenthaltszeitraum (welchen Sie mit Ihrer Registrierung in MoveON angegeben haben) sehr wahrscheinlich ein paar Tage länger oder kürzer dauert. Die **tatsächliche Fördersumme wird entsprechend erst nach Ihrer Rückkehr anhand Ihrer tatsächlichen Aufenthaltsdauer taggenau berechnet**. Das Grant Agreement ist das einzige Dokument unter den Erasmus-Unterlagen, welches im Original mit Ihrer Unterschrift benötigt wird. Sie müssen das besagte Dokument daher zwingend per Post im Original an das ISO zurücksenden. Ohne das von Ihnen unterschriebene Grant Agreement ist es dem International Students Office gemäß den Erasmus-Vorgaben der Europäischen Kommission nicht möglich, die Förderung auszuzahlen. Das Dokument senden wir Ihnen auf dem Postweg an die von Ihnen angegebene Heimatadresse zu. Nach Erhalt unterschreiben Sie bitte und senden das unterschriebene Dokument an das ISO zurück. Bitte beachten Sie, dass die Grant Agreement zu jeweils zwei unterschiedlichen Terminen versandt wird- je nachdem, ob Sie Ihren Erasmus-Aufenthalt im WS 2022/23 oder im SS 2023 beginnen. (Versand der Grant Agreements für das WS 2022/23: August/September 2022, für das SS 2023: Dezember 2022/Januar 2023).

Steps:

- gut durchlesen und ggf. Fehler angeben
- unterschreiben
- Rücksendung als **pdf-Scan (UNBEDINGT ERFORDERLICH!)** 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

8.5. 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

8.6. Learning Agreement - Änderungen

→ Wintersemester 2022/23

Falls Sie nach Ankunft bemerken, dass Sie die Kurse nicht wie geplant durchführen können, füllen Sie im Learning Agreement auf Seite 4 die Tabelle mit der Überschrift „Changes to the Learning Agreement - Mobility type: Semester(s)“ aus.

Frist: dieses Dokument muss **4 Wochen nach Ankunft** an der Gastuniversität dem ISO Würzburg mit den Unterschriften alle drei Parteien als Scan vorliegen.

Wichtig:

Bitte verwenden Sie für das Learning Agreement Seite 4 die Tabelle „Changes to the Learning Agreement - Mobility type: Semester(s)“ das Formular, auf dem Sie auch die ursprünglichen Kurse vermerkten!

→ Sommersemester 2023

Sollten Sie Kurse in Ihrem LA vor bzw. während Ihres Auslandssemesters ändern wollen, passen Sie das bestehende digitale LA bitte entsprechend an, genehmigen es selbst und lassen es auch wieder Ihren beiden Erasmus Fachkoordinator/-innen zur Genehmigung zukommen.

Frist: dieses Dokument muss **4 Wochen nach Ankunft** an der Gastuniversität dem ISO Würzburg mit den Unterschriften alle drei Parteien als Scan vorliegen

8.7. Immatrikulationsbescheinigung aus Würzburg für das Sommersemester 2023

UNTERLAGEN NACH DEM AUSLANDSAUFENTHALT

8.8. 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.

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

8.9. 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

8.10. EU-Survey Online-Umfrage

Die EU lässt dem Studierenden per E-Mail einen online-Bericht zukommen.

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

8.11. Transcript of Records

Das Transcript of Records (ToR) 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

8.12. WueStudy-Ausdruck bzw. Äquivalenzbescheinigung oder Anerkennungsbescheid

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

8.13. Erklärung Green Travel

Einen sog. Green Travel Zuschlag i.H.v. 50 wird bei einer Reise mit dem Zug, einer Fahrgemeinschaft oder dem Fahrrad in die Zielregion gewährt. Bitte reichen Sie eine unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung, in welcher Sie uns mitteilen, mit welchem der o.g. Verkehrsmitteln Sie reisen als Scan ein. Eine entsprechende Vorlage für die Erklärung lassen wir Ihnen zeitnah per E-Mail zukommen und hinterlegen diese auch auf unserer Webseite.

Frist: 30 Tage nach Ende der Mobilitätsphase muss die ehrenwörtliche Erklärung beim International Students Office Würzburg vorliegen.

9. Top-Up für Studierende und Graduierte mit geringeren Chancen

Für Studierende und Graduierte mit geringeren Chancen wird ein Top Up von 250,- EUR/ Monat gezahlt.

Zu dieser Zielgruppe zählen Studierende und Graduierte, die mit Kind ins Ausland gehen, Studierende und Graduierte mit einem festgestellten GdB von 20 oder einer chronischen Erkrankung, sowie Studierende und Graduierte aus einem nicht-akademischen Elternhaus (Erstakademiker:innen) und erwerbstätige Studierende für die ein finanzieller Mehrbedarf im Ausland hervorgeht.

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

Die Förderung der Mobilität setzt taggenau 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 nachlesen.

12. Teilrückzahlung / Nachzahlung

Bitte machen Sie sich eine Notiz über den vorläufigen Zeitraum, den Sie für Ihren Aufenthalt bei Ihrer Registrierung 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 ist, als der bei Ihrer Registrierung angegebene Zeitraum, 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. Verlängerung des Auslandsstudiums

13.1. Verlängerung des Auslandsstudiums um ein Semester

Eine Verlängerung des Auslandssemesters **um ein Semester** vom SoSe 2023 ins WiSe 2023/24 ist möglich.

13.2. Verlängerung des Auslandsstudiums um wenige 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 01.02.2023-30.06.2023 vereinbart, er bleibt aber bis zum 08.07.2023 im Ausland.

Mit fristgerechter Ankündigung bis spätestens 1 Monat vorher (31.05.2023) können wir den gesamten Zeitraum bis zum 08.07.2023 für die Förderung berücksichtigen.

Ohne fristgerechte Ankündigung können wir die Tage bis einschließlich 05.07.2023 (30.06.2023 plus 5 Tage) fördern. Für den Zeitraum vom 06.07.-08.07.2022 können wir keine Fördergelder auszahlen.

Für die Ankündigung der Verlängerung reicht uns eine formlose Ankündigung per E-Mail.

14. Vorzeitiger Abbruch des Auslandsstudiums / Unterschreiten des Zeitraums

Wollen Sie Ihren Studienaufenthalt um mehr als 15 Tage verkürzen, melden Sie dies umgehend Ihrem/Ihrer Fachkoordinator/-in 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 2 Monate kommen, da Sie sonst die Erasmus-Bedingungen zur Mindestaufenthaltsdauer von 2 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. 2 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 im Gastland zählt ebenso wie eine Teilnahme an Präsenz-Veranstaltungen zur Aufenthaltsdauer. Beispiel: Sie studieren einen Monat vor Ort an Ihrer Gastuniversität und müssen coronabedingt 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 zwei Monaten erfüllt.

15. Abbruch/Absage des Aufenthalts

Mit Ihrer Registrierung in MoveON 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.