



as of July 2023

ERASMUS+ mobility funding for internships abroad

ERASMUS network

The ERASMUS+ programme offers financial support for internships abroad if they take place either in EU Member States or Third countries associated to the ERASMUS Programme (North Macedonia, Serbia, Iceland, Liechtenstein, Norway, Türkiye).

ERASMUS+ mobility grants for studies abroad and internships

ERASMUS+ funding for internships can be granted in addition to an ERASMUS mobility grant for studies abroad. The maximum ERASMUS+ funding period per study level is 12 months (including studies abroad). For full details on ERASMUS requirements, please see the attached document entitled *Merkblatt des Dezernat 9* and <https://eu.daad.de/de/>

Application for ERASMUS+ mobility grant

Students with an offer for an internship abroad (in a country linked to the ERASMUS programme) are invited to submit their application as early as possible to the ZIB WiSo outgoings team. Please note that this should happen no later than 4 weeks before the start of the internship. Since funds are limited, there is no guarantee that all internships can be financially supported.

Early contact recommended

We recommend to enquire about the ERASMUS funding options already within the first steps/plans for an internship abroad. For individual appointments, pls see here [book your appointment](#) (Mondays: in person on-campus in WissPo Office B, Tuesdays/Wednesdays via Zoom)

Internship requirements

- Focus on study-related tasks
- Minimum duration: 2 months/60 days
- Abroad, i.e. in a country within the EU Member States or Third countries associated to the ERASMUS programme
- Can be with a company, an educational institution, a research centre or another organisation (i.e. Goethe Institute)
 - ERASMUS + funding is not available for internships with European institutions/organisations, national representations or organisations that administer EU programmes

Amount of funding

The amount of funding depends on the country and country group where the internship takes place. In addition to the mobility rate per month there are options for social or green top-ups.

ERASMUS+ mobility funding for internships abroad

Student requirements

- Student status must be valid for the entire internship period
- Students are responsible for ensuring they have sufficient insurance coverage during the internship
- Students are expected to submit all ERASMUS+ documents during or after the internships abroad (i.e. Grant Agreement, Learning Agreement, Experience Report etc.) details will be discussed once the student has been accepted for the ERASMUS+ mobility grant.

ERASMUS+ funding for internships after graduation

ERASMUS + funding is available for internships after graduation as well. Please see details in attached *Merkblatt of Dezernat 9* or contact ZIB WiSo for more details.

Application deadline for WiSo Faculty students

Students should submit their applications to ZIB WiSo as soon as they have been accepted for the internship but **preferably** no later than four weeks before the start of the internship. Please email all application documents (in one PDF file) to ZIB WiSo wiso-outgoings@uni-koeln.de

Required application documents

- Current transcript (download through KLIPS)
- Curriculum Vitae
- Motivation letter, pls focus on why the internship is appropriate for the course of study
- Description of the internship (i.e. job specification)
- Offer from the internship institution (email is accepted)
- Student Enrolment Certificate (available via KLIPS)
- Proof of proficiency in the language of the country of destination (only if required for the internship)

Successful applicants

In case of successful application, students are required to hand in a number of documents. Please see the following attachments for more information.

Contact information for ERASMUS+ internship at the WiSo Faculty/ZIB Office

Jutta Reusch (Exchange Coordinator, Phone: +49 (0)221 470-7067)

wiso-outgoings@uni-koeln.de

[book your appointment](#) (Mondays: in person on-campus in WissPo Office B, Tuesdays/Wednesdays via Zoom)

Attachments:

- [Merkblatt des Dezernat 9 \(in German & English\)](#)
- [Checkliste für ERASMUS-Praktika \(in German & English\)](#)

UNIVERSITÄT ZU KÖLN PROJEKT 2022

Erasmus+ Merkblatt für Studierende zum Auslandsstudium (SMP)

*** English version below***

Erasmus+ Stipendium

Alle Studierenden, die ein abschlussorientiertes Studium an der Universität zu Köln absolvieren, können sich (unabhängig von der Staatsbürgerschaft) bei ihrer Fakultät um eine Praktikumsförderung im Rahmen des Erasmus+ Programms bewerben.

Graduierte können für ein Auslandspraktikum gefördert werden, wenn sie sich innerhalb ihres letzten Studienjahres für eine Förderung bewerben und für diese ausgewählt werden. Das Praktikum muss innerhalb von 12 Monaten nach Beendigung des Studiums angetreten und abgeschlossen werden.

Finanzierung

Die Höhe der monatlichen Stipendienrate ist abhängig vom Zielland.

| Ländergruppen | Länder | Förderraten* | Social Top-up*** |
|---------------|---|---------------|------------------|
| Gruppe 1 | Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich** | 750 € / Monat | 250 € / Monat |
| Gruppe 2 | Belgien, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Österreich, Portugal, Spanien, Zypern | 690 € / Monat | 250 € / Monat |
| Gruppe 3 | Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, EJR Mazedonien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn | 640 € / Monat | 250 € / Monat |

*Laut Definition der Erasmus+ Programmvorgabe entspricht 1 Monat 30 Tagen. Die Mindestdauer beträgt 60 Tage.

** Hinweise zum Social Top-up finden Sie auf S. 2 dieses Merkblatts.

*** Praktika im Vereinigten Königreich sind nur unter bestimmten Voraussetzungen förderfähig, bitte halten Sie rechtzeitig mit uns Rücksprache.

Stipendienraten

Das Erasmus+ Stipendium wird in zwei Raten ausgezahlt:

- **1. Stipendienrate vor Beginn des Auslandsaufenthaltes**
 - 80% der im Grant Agreement festgelegten Stipendienhöhe
 - 100 % des möglichen Social Top-ups (s.u.)
- **2. Stipendienrate nach Ende des Aufenthaltszeitraums**
 - die restlichen 20 % der im Grant Agreement festgelegten Stipendienhöhe
 - Green Top-up (s.u.)

→ Hinweis:

- Die 2. Stipendienrate wird erst dann ausgezahlt, wenn Sie die folgenden Dokumente nach Ende des Praktikums an erasmus_students@verw.uni-koeln.de übermittelt haben:
 - Letter of Confirmation
 - EU Survey
 - Erfahrungsbericht

Green Top-up

- Einmalzahlung in Höhe von 50 EUR für nachhaltiges Reisen, d.h. sowohl die Hinreise ins Zielland als auch die Rückreise nach Deutschland finden mit einem der folgenden Verkehrsmittel statt:
 - Bus
 - Bahn
 - Carpooling / Mitfahrgelegenheit
- Die Beantragung erfolgt mit der Online-Akzeptanzerklärung bzw. der Ehrenwörtlichen Erklärung, die Sie zusammen mit dem Grant Agreement erhalten.
- Mit der Beantragung verpflichten Sie sich, die Original-Nachweise der Hin- und Rückreise aufzubewahren und/oder diese auf Anfrage einzureichen.
- Das Green Top-up wird zusammen mit der 2. Stipendienrate ausgezahlt.

Social Top-up

→ Hinweis:

- Die im folgenden genannten **Social Top-ups** belaufen sich auf jeweils **250 EUR pro Monat** und werden **analog zum Praktikumszeitraum berechnet**.
- Die Top-ups können nicht miteinander kombiniert werden, d.h. gehören Sie zu zwei der im Folgenden genannten sozialen Gruppen, können wir das Top-up dennoch nur einmal auszahlen.
- Bei erfolgreicher Beantragung, erhalten Sie das **Social Top-up zusätzlich zu den oben genannten Stipendienhöhen**.
- Die Beantragung erfolgt mit der Online-Akzeptanzerklärung bzw. der Ehrenwörtlichen Erklärung, die Sie zusammen mit dem Grant Agreement erhalten.
- Mit der Beantragung verpflichten Sie sich, mögliche Nachweise für fünf Jahre aufzubewahren und/oder diese auf Anfrage einzureichen.
- Das Social Top-up wird zusammen mit der 1. Stipendienrate ausgezahlt.

Das Social Top-up kann von den folgenden Personengruppen beantragt werden:

- 1.) Studierende mit einer Beeinträchtigung (ab GdB 20) oder chronischer Erkrankung
- 2.) Studierende, die den Auslandsaufenthalt mit ihrem/n Kind/ern durchführen
- 3.) Studierende aus einem nicht-akademischen Elternhaus (ErstakademikerInnen)
- 4.) Studierende, die neben dem Studium erwerbstätig sind



Die Kriterien, die Sie erfüllen müssen, um ein Social Top-up beantragen zu können, haben wir [hier](#) ausführlich für Sie zusammengestellt.

Änderung der Aufenthaltszeiten

Sollten Sie den Auslandsaufenthalt nach weniger als **60 Tage** aus persönlichen Gründen abbrechen, muss der bereits erhaltene Zuschuss zurückgezahlt werden, da mit Unterschreitung der **Mindestaufenthaltsdauer** der Förderanspruch entfällt. Ausnahmen sind Verkürzungen aus gesundheitlichen Gründen. Sollten Sie Ihren Aufenthalt krankheitsbedingt vorzeitig beenden müssen, setzen Sie sich bitte schnellstmöglich mit uns in Verbindung!

Verlängerungsanträge müssen **mindestens 30 Tage** vor Ende des ursprünglich geplanten Praktikumszeitraums gestellt werden. Die Verlängerung muss sowohl von der Praktikumsinstitution sowie Ihrem/r Programmkoordinator/in genehmigt werden. Ein entsprechendes Antragsformular erhalten Sie auf Anfrage.

Rückmeldung bzw. Beurlaubung (gilt nicht für Graduierte!)

Ein Anspruch auf die Erasmus+ Förderung besteht nur, wenn Sie weiterhin an der Universität zu Köln eingeschrieben sind. Eine Rückmeldung erfolgt, indem Sie den Semesterbeitrag zahlen.

Zuständig für Beurlaubungen ist das Studierendensekretariat, weitere Informationen und das Antragsformular finden Sie [hier](#).

Versicherungen

Erasmus-Praktikanten müssen über einen gültigen Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz verfügen, der auch Unfälle/Schäden am Arbeitsplatz abdeckt!

Sie verpflichten sich selbst für ausreichenden Versicherungsschutz im Gastland zu sorgen, da mit dem Erasmus+ Programm keinerlei Versicherungsschutz verbunden ist. Zwischen den gesetzlichen Krankenkassen der EU-Mitgliedsstaaten gibt es ein Krankenversicherungsabkommen, das einen Grundversicherungsschutz bietet. Sie sollten sich aber **auf jeden Fall** bei Ihrer Krankenkasse über den Versicherungsschutz während des Auslandsaufenthaltes und die Notwendigkeit einer zusätzlichen privaten Versicherung informieren. Es besteht auch die Möglichkeit, eine [Gruppenversicherung \(Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung\) über den DAAD](#) abzuschließen.

Sicherheitshinweise

Vor und während des Auslandsaufenthaltes sollten Sie sich regelmäßig über die Internetseiten des Auswärtigen Amtes über Reise- und Sicherheitshinweise Ihres Ziellandes informieren. Die App „[Sicher Reisen](#)“ des Auswärtigen Amtes stellt dabei eine hilfreiche Informationsquelle dar.

Wir empfehlen, dass Sie sich vor Antritt Ihrer Mobilität in die Krisenvorsorgeliste „[Elefant](#)“ des Auswärtigen Amtes eintragen lassen.

KONTAKT

Bei inhaltlichen Fragen (z. B. zum Learning Agreement oder dem Anerkennungsprozess) wenden Sie sich bitte an die zuständigen KollegInnen in den Fakultäten.

Bei Fragen zur Administration und Finanzierung wenden Sie sich bitte an
Annika Schwarz, M.A. (Erasmus-Administration)
Universität zu Köln
Dezernat 9 - Internationales
Internationale Mobilität
Albertus-Magnus-Platz D-50923 Köln
Tel: +49 221 470-5804, Fax +49 221 470-6842
E-Mail: erasmus_students@verw.uni-koeln.de

www.uni-koeln.de/international

Besucheradresse:
Studierenden Service Center, Raum 1.222
Universitätsstrasse 22a
D-50937 Köln

INFORMATIONEN IM INTERNET

Allgemeine Informationen zum Erasmus+ Programm:

<https://www.portal.uni-koeln.de/erasmus.html>

Informationen für Erasmus-Studierende:

<https://portal.uni-koeln.de/index.php?id=8977>

UNIVERSITY OF COLOGNE



Erasmus+ Information Sheet (WS 2022/2023)

Erasmus+ Mobility Grant

All degree-seeking students, regardless of their nationality, are welcome to apply for an Erasmus+ mobility grant.

Graduates can be funded for an internship abroad if they have been selected for funding within their last academic year. The internship abroad must be attended and completed within 12 months after finishing the studies.

Financing

The monthly grant is based on the country in which the mobility is going to take place:

| Groups | Countries | Mobility Grant Rate* | Social Top-up** |
|---------|--|----------------------|-----------------|
| Group 1 | Denmark, Finland, Ireland, Iceland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Sweden, United Kingdom*** | 750 € / month | 250 € / month |
| Group 2 | Belgium, France, Greece, Italy, Malta, Netherlands, Austria, Portugal, Spain, Cyprus | 690 € / month | 250 € / month |
| Group 3 | Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Poland, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, FYR Macedonia, Turkey | 640 € / month | 250 € / month |

* According to the definition of the EU Commission, 1 month is equivalent to 30 days. The minimum funding period is 2 months (60 days).

** Further information on the Social Top-up can be found on page 6 of this information sheet.

*** Internships in the United Kingdom can be funded under certain circumstances, please contact us for further information.

Erasmus+ instalments

The Erasmus+ scholarship is paid in two instalments:

- **1st Erasmus+ instalment: before the start of your mobility period**
 - 80% of the scholarship amount specified in the Grant Agreement
 - 100% of the possible social top-up (see below)
- **2nd Erasmus+ instalment: after the end of your mobility period**
 - the remaining 20% of the scholarship amount specified in the Grant Agreement
 - Green Top-up (see below)

Please note: The 2nd scholarship instalment will be transferred after you have submitted the following documents to erasmus_students@verw.uni-koeln.de

- Letter of Confirmation
- Online Survey (Participant Report)
- Experience Report

Green Top-up

- **One-time payment of 50 EUR for sustainable travel**, i.e. both the outward and return journey to the destination country take place by one of the following means of transport:
 - bus
 - train
 - carpooling
- You will apply for the Green Top-up by using the Online Acceptance Declaration and/ or the Honorary Declaration that you will receive with your Grant Agreement.
- By applying, you agree to retain original proof of round-trip travel (e. g. tickets) and/or submit it upon request.
- The Green Top-up will be transferred along with the 2nd Erasmus+ installment.

Social Top-up

- The Social Top-ups mentioned below are in the amount of **250 EUR per month** and are calculated according to the internship period.
- The Social Top-ups cannot be combined, i.e. if you belong to two of the social groups mentioned below, we can still transfer the top-up only once.
- If your application is successful, you will receive the Social Top-up in addition to the Erasmus+ scholarship mentioned above.

The Social Top-up can be applied for by the following groups of people:

- Students with an impairment (GdB 20 or higher) or chronic illness
- Students who spend their stay abroad with their child/children
- Students from a non-academic home
- Students who are employed alongside their studies



Further information on the criteria to apply for a Social Top-up can be found here:
<https://portal.uni-koeln.de/international/studium-im-ausland/erasmus/studium>

Changing the mobility period

Please inform us (and the programme officer at your faculty) **immediately** if you are shortening your internship period. **If you will be spending less than 2 months (60 days) abroad** (minimum length of a study abroad period), **the grant you have already received must be returned**. Shortening due to health reasons is an exception to this rule. If you have to cancel your stay early due to health reasons, please contact us as soon as possible!

Requests for extensions must be submitted **at least 30 days** before the end of the originally planned mobility period. The receiving institution as well as the program coordinator at your faculty must approve the extension. An application form is available on request.

Re-registration or Leave of Absence (does not apply to graduates!)

You have to be enrolled at the University of Cologne during the time of your stay abroad. Therefore, please remember that you must re-register or take a leave of absence for the semester you will be spending abroad.

You re-register by paying the semester fee.

The Student Application and Registration Office is responsible for a leave of absence. Further information and the application form can be found [here](#).

Insurance

By signing the Grant Agreement, you confirm that you have a sufficient insurance coverage (health, accident and liability insurance) for the host country, as the Erasmus+ program does not include any insurance coverage by the University of Cologne.

There is a health insurance agreement between the statutory health insurances of the EU member states, which provides basic insurance coverage. **In any case**, you should contact your health insurance company to find out about the insurance coverage during your stay abroad and the need for an additional private insurance.

Liability insurance coverage for damages caused by the participant at the workplace as well as accident insurance coverage for damages at the workplace at the participant's expense may be covered by the internship institution and must be specified in the Grant Agreement. If you do not have a liability insurance and/or an accident insurance provided by the internship institution, you are responsible for ensuring that you have sufficient insurance coverage before the beginning of the internship abroad. It is possible to take out health, liability and accident insurance through the DAAD (see <https://www.daad.de/versicherung/allgemein/bedingungen/de/14380-daad-versicherung-zielland-ausland/>).

Safety Instructions

You should regularly inform yourself about the travel and security information of your destination via the website of the German Federal Foreign Office. The app "[Sicher Reisen](#)", provided by the German Federal Foreign Office, is a helpful source of information.

We kindly ask you to register on the crisis prevention list "[Elefant](#)" of the Federal Foreign Office before starting your mobility (German citizens only!).

CONTACT

Please contact the colleagues in charge at the faculties if you are having questions regarding the Learning Agreement or the Recognition Process.

If you are having questions regarding the administrative and financial procedures, please contact Annika Schwarz, M.A. (Erasmus-Administration)
Universität zu Köln
Dezernat 9 - Internationales
Internationale Mobilität
Albertus-Magnus-Platz D-50923 Köln
Tel: +49 221 470-5804, Fax +49 221 470-6842
E-Mail: erasmus_students@verw.uni-koeln.de

www.uni-koeln.de/international

Visitor Address:

Studierenden Service Center, Room 1.222
Universitätsstrasse 22a
D-50937 Köln

FURTHER INFORMATION

General Information on the Erasmus+ Programm:
<https://www.portal.uni-koeln.de/erasmus.html>

Specific Information for Erasmus Students:
<https://www.portal.uni-koeln.de/8977.html>

CHECKLISTE FÜR ERASMUS-PRAKTIKA (PROJEKT 2022)

Die folgenden Unterlagen sind bei der Abteilung 93 – Internationale Mobilität einzureichen

1. VOR DER MOBILITÄT

Online-Annahmeerklärung (OA)

- Ausfüllen der [Online-Annahmeerklärung](#)
- Frist: **mindestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn**
- **Per Email** (pdf-Datei mit Benennung: „Annahmeerklärung_IhrNachname“) zu senden an erasmus_students@verw.uni-koeln.de **wiso-outgoings@uni-koeln.de**

Nach Einreichung der Annahmeerklärung erstellen wir das Grant Agreement (Ihren Stipendienvertrag) und senden Ihnen das Dokument per Email zu. Das Grant Agreement und die Immatrikulationsbescheinigung sind die einzigen Dokumente, die Sie im Original bei uns einreichen müssen – alle anderen im folgenden genannten Dokumente reichen digital als pdf-Datei aus! Als Kontaktadresse nutzen Sie bitte erasmus_students@verw.uni-koeln.de.

Grant Agreement (GA) und Immatrikulationsbescheinigung

- Einzureichen im **Original in Papierform**. Bitte senden Sie die Dokumente postalisch an die folgende Adresse:

~~Universität zu Köln
Abteilung 93
Erasmus+ Administration
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln~~

Universität zu Köln
ZIB WiSo - Jutta Reusch
Albertus Magnus Platz
50923 Köln

- Frist: **mindestens 4 Wochen vor Praktikumsbeginn**
- Nachdem wir das Dokument gegengezeichnet haben, erhalten Sie eine Version per Email für Ihre Unterlagen.

Learning Agreement (LA)

Absprache und Unterschrift für das Learning Agreement erfolgen durch die ZIB WiSo Koordinatoren

- ➔ **Abschnitt „Before the Mobility“**
- Per Email als eine (!) pdf-Datei (Benennung: „LA_Ihr Nachname“) zu senden an erasmus_students@verw.uni-koeln.de
- Vollständig ausgefüllt und unterschrieben ca. 2 Wochen vor Mobilitätsbeginn einzureichen.
- Unterschrift durch Sie, die/den zuständige/n Erasmus-Programmbeauftragte/n Ihrer Fakultät/Ihres Studiengangs und den/der Koordinator/in an der Praktikumeinrichtung.

1. OLS-Sprachtest (Online Language Support)

- Online durch Sie vor Beginn der Mobilität zu absolvieren; Sie erhalten eine entsprechende automatisch generierte Email mit Link zum OLS-Sprachtest.
- Zu absolvieren in der Hauptarbeitssprache (diese Angabe machen Sie in der OA – s.o.).
- Muttersprachler sind vom OLS-Sprachtest ausgenommen

Optional: OLS-Sprachkurs

- Bei einem Ergebnis zwischen A1 und B1 im 1. OLS-Sprachtest wird Ihnen automatisch eine Lizenz für den kostenlosen OLS-Sprachkurs zugeteilt. Den OLS-Sprachkurs absolvieren Sie in der Sprache, in der Sie den 1. OLS-Sprachtest absolviert haben.
- Bei einem Ergebnis zwischen B2 und C2 können Sie auf Wunsch eine Lizenz für den kostenlosen OLS-Sprachkurs erhalten. In diesem Fall können Sie zwischen einem OLS-Sprachkurs in der Unterrichts- oder Landessprache wählen. Die Auswahl können Sie eigenständig im OLS-Tool vornehmen.

2. WÄHREND DER MOBILITÄT

Learning Agreement

➔ Abschnitt „During the Mobility“

- Nur erforderlich, wenn sich Änderungen im Vergleich zum Abschnitt „Before the Mobility“ ergeben.
- Unterschrift durch Sie, die/den zuständige/n Erasmus-Programmbeauftragte/n Ihrer Fakultät/Ihres Studiengangs und den/der Koordinator/in an der Praktikums Einrichtung.
- Per Email als eine (!) pdf-Datei (Benennung: „LA_changes_Ihr Nachname“) zu senden an erasmus_students@verw.uni-koeln.de

3. NACH DER MOBILITÄT

Letter of Confirmation

- Unterschrift durch den/die Ansprechpartner/in der Praktikums Einrichtung.
- **Ausstellung frühestens eine Woche vor Ende der Mobilität.**
- Innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität im pdf-Format (Benennung: „Confirmation_IhrNachname“) an erasmus_students@verw.uni-koeln.de zu senden.

optional: Learning Agreement (Abschnitt „After the Mobility“)

- Ausstellung und Unterschrift durch den/die Ansprechpartner/in der Praktikums Einrichtung.
- **Ausstellung frühestens eine Woche vor Ende der Mobilität.**
- Innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität im pdf-Format (Benennung: „Confirmation_IhrNachname“) an erasmus_students@verw.uni-koeln.de zu senden.

EU-Survey-Onlineumfrage (Teilnehmerbericht)

- Online durch Sie auszufüllen; Sie erhalten nach Ende der Mobilität eine automatisch generierte Email. Das Enddatum richtet sich nach dem Datum, das Sie in der OA eingetragen haben.
- Innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität im pdf-Format (Benennung: „EU-Survey_IhrNachname“) an erasmus_students@verw.uni-koeln.de zu senden.

Erfahrungsbericht

- Frei zu formulierenden Bericht im Fließtext (ca. 1- 2 DIN A4-Seiten), bei dem Sie z. B. auf folgende Punkte eingehen können:
 - Vorbereitung der Mobilität, Unterkunftssuche, Praktikumsverlauf, Alltag und Freizeit, Fazit
- Im pdf-Format (Benennung: „EB_IhrNachname“) innerhalb von 30 Tagen nach Ende der Mobilität an erasmus_students@verw.uni-koeln.de zu senden.

optional: 2. OLS-Sprachtest

- Online durch Sie gegen Ende der Mobilität zu absolvieren; Sie erhalten eine entsprechende automatisch generierte Email
- Bitte überprüfen Sie gegen Ende der Mobilität in Ihrem OLS-Profil hinterlegten Mobilitätszeitraum. Passen Sie diesen ggf. an, um den Link für den 2. OLS-Sprachtest nicht zu einem falschen Zeitpunkt zu erhalten!

optional: Praktikumszeugnis

- nach Ende der Mobilität im pdf-Format (Benennung: „Zeugnis_IhrNachname“) an erasmus_students@verw.uni-koeln.de zu senden.

Anrechnungsnachweis (nur bei akademischer Anerkennung des Auslandspraktikums)

- Einzureichen per Email im PDF-Format (Benennung: „Anerkennung_IhrNachname“) an erasmus_students@verw.uni-koeln.de, nachdem Sie das Auslandspraktikum bei der zuständigen Stelle an der UzK (z.B. Prüfungsamt der Fakultät) anerkennen lassen haben.

KONTAKT

Bei inhaltlichen Fragen (z. B. zum Learning Agreement oder dem Anerkennungsprozess) wenden Sie sich bitte an die zuständigen KollegInnen in den Fakultäten.

Kontakt ZIB WiSo: wiso-outgoings@uni-koeln.de

Bei Fragen zur Administration und Finanzierung wenden Sie sich bitte an

Annika Schwarz, M.A. (Erasmus-Administration)

Universität zu Köln
Dezernat 9 - Internationales
Internationale Mobilität
Albertus-Magnus-Platz D-50923 Köln
Tel: +49 221 470-5804, Fax +49 221 470-6842
E-Mail: erasmus_students@verw.uni-koeln.de

www.uni-koeln.de/international

Besucheradresse:

Studierenden Service Center, Raum 1.222
Universitätsstrasse 22a
D-50937 Köln

INFORMATIONEN IM INTERNET

Allgemeine Informationen zum Erasmus+ Programm:
<https://www.portal.uni-koeln.de/erasmus.html>

Informationen für Erasmus-Studierende:
<https://www.portal.uni-koeln.de/8977.html>

CHECKLISTE FOR ERASMUS-INTERNS (2020/2021)

The following documents must be submitted to Department 93 - International Mobility

1. BEFORE THE MOBILITY

Acceptance Declaration

- Fill out the [Acceptance Declaration for outgoing students](#)
The Acceptance Declaration is available in German and English (the language version can be changed after registering at the top right).
- Deadlines: **At least four weeks before the start of the internship**

pls Email the Acceptance Declaration (as pdf) to wiso-outgoings@uni-koeln.de

After you have submitted the Affirmation of Acceptance, the Grant Agreement will be issued by the International Office and sent to you by e-mail. Please note: the Grant Agreement and the Certificate of Enrollment are the only documents which have to be handed in as an original paper document. All of the other documents can be sent via email as a pdf-file to erasmus_students@verw.uni-koeln.de.

Grant Agreement (GA) and Certificate of Enrollment

- To be submitted **as an original paper document**. Please send the documents to the following address:

~~Universität zu Köln
Abteilung 93
Erasmus+ Administration
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln~~

University of Cologne
ZIB WiSo - Jutta Reusch
Albertus Magnus Platz
50923 Cologne

- Deadline: **two weeks before the start of the internship**
- After the Grant Agreement is processed, you will receive a signed version by e-mail for your records.

Learning Agreement (LA)

➔ „Before the Mobility“

- To be submitted by email as one (!) pdf-file (named: "LA_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de
- To be filled out, signed and submitted approx. 2 weeks before the start of the mobility period.
- Signature by you, the person responsible at your faculty and the responsible person at the receiving institution.

pls collect the signature for the Learning Agreement with the ZIB WiSo coordinator Jutta Reusch (wiso-outgoings@uni-koeln.de)

1st OLS Language Assessment Test (OLS Test)

- To be completed online by you before the start of the mobility; You will receive an automatically generated email with a link to the OLS Test.
- To be taken in the main working language
- Native speakers do not have to take the OLS Test!

Optional: OLS Language Course

- If you score between A1 and B1 in the 1st OLS Test, you will automatically receive a license for the free OLS Language Course. You complete the OLS Language Course in the same language as your 1st OLS test.
- If the result is between B2 and C2, you can still request a license for the free OLS Language Course. In this case you can choose between an OLS Language Course in the teaching or national language.

2. DURING MOBILITY

Learning Agreement

➔ „During the Mobility“

- Only required if there are changes compared to the "Before the Mobility" section.
- Signature by you, the person responsible at your faculty and the responsible person at the receiving institution.
- To be submitted by email as one (!) pdf-file (named: "LA_changes_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de.

3. AFTER MOBILITY

pls send the documents: letter of confirmation, EU-Online Survea, Experience Report to wiso-outgoings@uni-koeln.de

Letter of Confirmation

- Signature by a responsible person (e.g. International Office, Faculty) of the receiving institution.
- **The earliest date of issue is one week before the end of mobility.**
- To be submitted by email as a pdf-file (name: "Confirmation_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

optional: Learning Agreement (section „After the Mobility“)

- Issued and signed by the contact person of the internship institution.
- **The earliest date of issue is one week before the end of mobility.**
- To be submitted by email as a pdf-file (name: "Confirmation_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

EU-Online-Survey (participant report)

- To be filled out online by you; you will receive an automatically generated e-mail at the end of your mobility.
- (Please note: The end of the mobility period is the date you specified in the GA).
- To be submitted by email as a pdf-file (name: "Confirmation_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

Experience Report

- Composition of continuous report (full sentences and no bullet points, 1-2 pages), in which you are welcome to address the following points:
 - Preparation (planning, organization and application), accommodation, gained experiences, everyday life and leisure, conclusion
- To be submitted by email as a pdf-file (name: "EB_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

2nd OLS Language Assessment Test

- To be completed online by you towards the end of your mobility; you will receive an automatically generated email.
- Towards the end of your mobility period, please check your stated mobility period in your OLS profile. If necessary, adjust the period to avoid receiving the link for the 2nd OLS Test at the wrong time.

optional: internship certificate

- To be submitted by email as a pdf-file (name: "Confirmation_Your surname") to erasmus_students@verw.uni-koeln.de within 30 days after the end of the mobility.

Confirmation of Recognition (only in the case of an academic recognition of the internship abroad)

- To be submitted by e-mail as a PDF file (name: "Anerkennung_Your surname") to the International Office (erasmus_students@verw.uni-koeln.de), after the internship abroad has been recognized by the responsible office of the University of Cologne (e.g. examination office of the faculty).

CONTACT

Please contact the colleagues in charge at the faculties if you are having questions regarding the Learning Agreement or the Recognition Process.

If you are having questions regarding the administrative and financial procedures, please contact Annika Schwarz, M.A. (Erasmus-Administration)

Universität zu Köln
Dezernat 9 - Internationales
Internationale Mobilität
Albertus-Magnus-Platz D-50923 Köln
Tel: +49 221 470-5804, Fax +49 221 470-6842
E-Mail: erasmus_students@verw.uni-koeln.de

www.uni-koeln.de/international

Visitor Address:

Studierenden Service Center, Raum 1.222
Universitätsstrasse 22a
D-50937 Köln

FURTHER INFORMATION

General Information on the Erasmus+ Programm:

<https://www.portal.uni-koeln.de/erasmus.html>

Specific Information for Erasmus Students:

<https://www.portal.uni-koeln.de/8977.html>