

Erläuterungen zur Checkliste für ERASMUS+ Studienaufenthalte (SMS)

01/2026

VOR DEM AUFENTHALT

Nach Platzzusage & Nominierung an der Gastuniversität

Nachdem Sie vom International Office (IO) die Zusage für ihren Erasmus-Platz bekommen haben, teilt das IO Ihren Namen, Ihre E-Mailadresse und die geplanten Aufenthaltsdaten der Gastuniversität mit. Der Prozess wird ca. **Mitte April** abgeschlossen sein.

Bitte informieren Sie sich rechtzeitig über die Erasmus+ **Bewerbungsmodalitäten** an Ihrer Gastuniversität und schicken Sie Ihre **Onlinebewerbung** fristgerecht und komplett mit allen Unterlagen dorthin:

- Einige Gastuniversitäten verlangen einen **Letter of Nomination**. Bitte kontaktieren Sie dafür das IO.
- Das **Transcript of Records** ist eine englische Auflistung der Lehrveranstaltungen, die Sie bisher an der MHH absolviert haben. Sie erhalten das ToR vom Erasmus Departmental Coordinator im Studiendekanat.
- In das **Online Learning Agreement** tragen Sie die Lehrveranstaltungen ein, an denen Sie an der Gastuniversität teilnehmen möchten. Das OLA wird online zur Verfügung gestellt – die Mitteilung über den Zugang bekommen Sie vom IO. Einige wenige Universitäten stellen noch eine eigene Papierversion zur Verfügung, die Sie dann statt OLA verwenden sollten. Den Inhalt des OLA müssen Sie mit dem Erasmus+ Departmental Coordinator im Studiendekanat absprechen, um zu klären, wieweit die von Ihnen geplanten Lehrveranstaltungen als äquivalent anerkannt werden können. Sie selbst, der Koordinator und die Gastuniversität unterschreiben das OLA digital.

Eine Übersicht der **Lehrveranstaltungen** finden Sie ggf. auf der Website Ihrer Gastuniversität. Falls Sie Fragen haben, können Sie im Vorfeld den/die dortige/n Erasmus+ Departmental Coordinator for Medicine kontaktieren. Sie können auch ehemalige MHH-Outgoings um Rat bitten; auf Anfrage können Sie ggf. vom IO entsprechende E-Mailadressen bekommen.

Nach Zusage von der Gastuniversität

- **Abmeldung beim Studiendekanat:** Bitte teilen Sie Ihrer Jahrgangsbetreuerin rechtzeitig vor Beginn Ihres Erasmus+ Auslandsaufenthalts den geplanten Zeitraum mit. Falls Sie Ihren Auslandsaufenthalt nicht antreten sollten, müssen Sie das sofort dem Studiendekanat mitteilen, damit Sie ohne zeitliche Verzögerung weiterstudieren können.
- **Beurlaubung / Freistellung:** Falls Sie sich für die Zeit des Auslandsaufenthaltes freistellen oder beurlauben lassen möchten, sollten Sie sich rechtzeitig vor der Rückmeldefrist im Studierendensekretariat wegen der Modalitäten beraten lassen.
- **Auslandsversicherungsschutz:** Die EU-Kommission, der DAAD oder die MHH haften nicht für Schäden, die aus Krankheit, Tod, Unfall, Verletzung von Personen, Verlust oder Beschädigungen von Sachen im Zusammenhang mit dem ERASMUS+ Auslandsaufenthalt entstehen. Der Erhalt eines ERASMUS+ Mobilitätzuschusses schließt also keinerlei Versicherungsschutz mit ein. Sie müssen deshalb selbst für einen ausreichenden Schutz sorgen.
Generell wird empfohlen, folgende Versicherungen abzuschließen:
 - Krankenversicherung
 - Versicherter Rücktransport aus dem Ausland (auch im Todesfall)
 - Haftpflichtversicherung (mit Auslandsschutz)
 - Für PJ oder Praktikum: Berufshaftpflichtversicherung (mit Auslandsschutz)
 - Versicherung für Unfälle und schwere Erkrankungen (mit Auslandsschutz)
- Lassen Sie sich wegen der **Krankenversicherung** unbedingt von Ihrer eigenen Krankenkasse beraten. Mit den meisten EU-Staaten existiert ein Sozialversicherungsabkommen, so dass die Übertragung des Krankenversicherungsschutzes auf den Auslandsaufenthalt relativ einfach ist. Sie brauchen dafür eine europäische Krankenversicherungskarte (EHIC). Wenn Sie privat versichert sind, müssen Sie sich erkundigen, welche Leistungen Ihre Kasse während des Auslandsaufenthaltes erstattet. Lassen Sie sich eine schriftliche Bestätigung - wenn möglich in Englisch – geben.
- Bei Unfällen im Universitätsbetrieb sind Sie während Ihres Auslandsstudiums nicht über die Landesunfallkasse versichert. Bitte erkundigen Sie sich vorher bei der ausländischen Gastuniversität, ob und welcher Versicherungsschutz für Sie während des Studiums besteht, und schließen Sie ggf. eine **Unfallversicherung** ab, die außer dem Freizeitbereich auch den Universitätsbetrieb / Krankenhausbetrieb (bei PJ) miteinschließt.
- **Grant Agreement:** Wenn Sie von der Gastuniversität eine Zusage (z.B. Letter of Acceptance) erhalten haben und Ihnen das Online Learning Agreement mit allen drei Unterschriften vorliegt, schicken Sie Kopien von beiden Dokumenten an das IO. Für die Erstellung Ihres Erasmus+ Fördervertrages (Grant Agreement) müssen Sie dem IO den genauen Studien – und Prüfungszeitraum mitteilen. Damit wird das Grant Agreement erstellt und das IO setzt sich mit Ihnen für einen Termin der Unterschrift in Verbindung. **Ohne diesen Vertrag kann das IO keinen Zuschuss auszahlen.**
- **Mobilitätzuschuss & Reisekostenpauschale:** Über den Mobilitätzuschuss hinaus können Sie eine finanzielle Zusatzförderung in Höhe von max. **250 € pro Monat** erhalten, wenn eines der förderfähigen **Sonderförderungskriterien** für Sie zutrifft, die im Bewerbungsformular aufgeführt sind. Erasmus+ Studierende erhalten eine Reisekostenpauschale und ggf. können bis zu **6 zusätzliche Reisetage** gefördert werden. Die Höhe der Pauschale sowie die Anzahl der Tage richtet sich nach der Entfernung/Reisedauer zwischen der MHH und der Gasteinrichtung. Für ökologisches Reisen (u.a. mit Bus & Bahn) ist die Reiskostenpauschale etwas höher. Der Mobilitätzuschuss und die Reisekostenpauschale unterliegen der **Mitteilungspflicht** gegenüber den Finanzbehörden. Jede/r Studierende/r ist verpflichtet, im Rahmen der steuerlichen Veranlagung dem Finanzamt die Zahlung des Zuschusses - unabhängig von dessen Höhe - mitzuteilen.
- **Bescheinigung für das BAföG-Amt:** Der Erasmus+ - Mobilitätzuschuss wird zusätzlich zur BAföG-Förderung gewährt, wobei bis zu 300 € anrechnungsfrei sind. Das IO stellt Ihnen auf Antrag eine Bescheinigung über die Höhe des Zuschusses für das BAföG-Amt aus.
- **OLS - Online Linguistic Support** (Online Sprachunterstützung): Alle Studierenden erhalten vom IO Informationen über einen Zugang zur Sprachplattform der EU. Er steht Ihnen für drei Jahre zur Verfügung. Während dieser Zeit können Sie an kostenlosen Onlinesprachkursen oder Sprachtests in allen verfügbaren Sprachen teilnehmen.

WÄHREND DES AUSLANDSAUFENTHALTS

- **Certificate of Enrolment:** Sobald Sie an der Gastuniversität eingeschrieben worden sind, müssen sie das Certificate of Enrolment ausgefüllt und unterschrieben an das IO der MHH schicken. Danach wird die erste Rate des Zuschusses ausgezahlt.
- **OLA-Änderung** (Abschnitt During the Mobility): Nach Ankunft an der Gastuniversität sind manchmal Änderungen des OLA notwendig. Diese müssen innerhalb der ersten 4 Wochen nach Studienbeginn im OLA-Abschnitt During the Mobility dokumentiert und erneut durch drei Unterschriften bestätigt werden.
- **Verlängerung des Studienaufenthalts:** Eine nachträgliche Verlängerung des Studienaufenthalts ist nur mit Zustimmung beider Universitäten möglich und muss mindestens 1 Monat vor dem ursprünglich geplanten Ende beantragt werden. Eine weitere Förderung kann im Voraus nicht verbindlich zugesagt werden.
- **Abbruch des Studienaufenthalts:** Falls Sie Ihren Aufenthalt vorzeitig abbrechen müssen, geben Sie uns bitte umgehend Bescheid! Im Falle einer vorzeitigen Rückkehr müssen Sie ggf. zu viel gezahlte Fördergelder zurückerstatten. Wenn Sie die Mindestaufenthaltsdauer von zwei Monaten nicht erreichen, müssen Sie den gesamten Zuschuss zurückzahlen.
- **Confirmation of Stay:** Am Ende Ihres Aufenthalts muss die Gastuniversität Ihren Studienzeitraum taggenau in einer Confirmation of Stay bestätigen. Anhand der Daten wird die endgültige Zuschusshöhe berechnet.
- **Transcript of Records (ToR) / OLA (Abschnitt After the Mobility):** Die Gastuniversität ist verpflichtet, die von Ihnen erbrachten Studienleistungen in einem Transcript of Records oder (oft alternativ nach PJ) im OLA Abschnitt „After the Mobility“ zu dokumentieren. Wenn Sie es nicht vor Ihrer Abreise ausgehändigt bekommen, muss es Ihnen innerhalb einer vereinbarten Frist (meistens 5 Wochen) zugeschickt werden. Ohne ein ToR kann Ihnen das Studiendekanat keine Äquivalenzbescheinigungen für das Landesprüfungsamt ausstellen.
- **Anmeldung im Studiendekanat:** Denken Sie daran, sich rechtzeitig vor der Rückkehr wieder im Studiendekanat anzumelden, damit Sie in die entsprechenden Gruppen und Kurse eingeteilt werden können.

NACH DEM AUFENTHALT

- Um nach Ihrer Rückkehr die zweite Rate an Sie auszahlen zu können, werden folgende Dokumente und Informationen innerhalb eines Monats benötigt:
 - **Confirmation of Stay** im Original
 - Bitte reichen Sie eine Kopie vom **Transcript of Records** im International Office ein. Eine Kopie sollten Sie auf jeden Fall selbst behalten.
 - **Online Umfrage der EU** ausfüllen. Sie erhalten nach Ihrer Rückkehr von der EU eine Einladungsemail dazu.
 - selbstverfassten **Erfahrungsbericht** (2fach):
 - eine Version im Original mit Datum und Ihrer Unterschrift versehen
 - eine anonymisierte Version elektronisch schicken
- Im Erfahrungsbericht sollten Sie möglichst folgende Themen aufführen:
 - Planung und Vorbereitung des Aufenthalts (an der MHH und an der Gastuniversität)
 - Reisemodalitäten
 - Wohnungsbeschaffung (vorher / vor Ort)
 - **Umsetzung des geplanten Kursprogramms** / Vergleich mit MHH-Studium
 - Freizeitaktivitäten
 - Kosten des Aufenthalts
 - Fazit
- Als Beleg für Ihre fortwährende Immatrikulation an der MHH reichen Sie bitte eine **Studienzeitbescheinigung** im IO ein.

Sobald die Dokumente vollständig vorliegen, erhalten Sie die zweite Rate des Zuschusses.