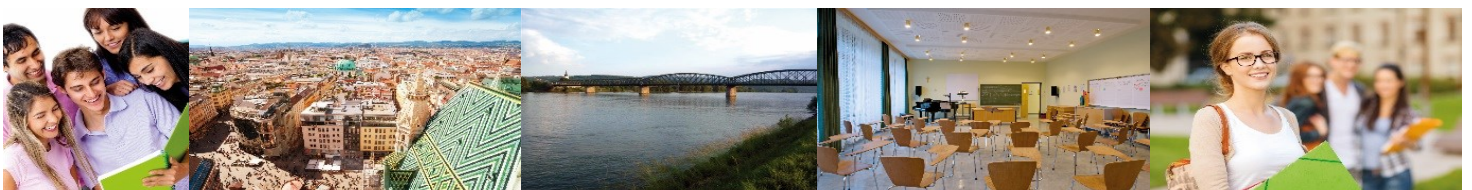


Erasmushandbuch

Mobilitäten

Mag. Thomas Schrei

Wien, 2020



INHALTSVERZEICHNIS

1	BEREICHE UND PERSONEN	4
1.1	Leitung der KPH Wien/Krems	4
1.2	Vizektor Forschung und Internationales	4
1.3	Vizektor für Lehre & Praxisschulen	4
1.4	Head of International Office/Bolognaexperte	4
1.5	Koordination Student Outgoings	4
1.6	Koordination Student Incomings	4
1.7	Koordination Lehrenden-Mobilität	4
2	GRAFISCHE DARSTELLUNG DER STUDIERENDENMOBILITÄTEN – OUTGOING	5
3	VOR DEM ERASMUSAUFENTHALT	6
3.1	Anmeldung und Informationen	6
3.1.1	Learning Agreement (LA)	8
3.2	Student online - nur für Erasmus + Studierende!	9
3.3	Stipendien (finanzielle Unterstützung)	9
3.3.1	Erasmus + Stipendium	9
3.3.2	Auslandsstipendium der STIP-Stelle (nur für jene, die bereits ein Stipendium erhalten)	10
3.4	OLS (Online Linguistic Support)	11
3.5	Versicherung	11
4	WÄHREND DES ERASMUSAUFENTHALTS	12
4.1	Änderungen des Learning Agreements (LA)	12
4.1.1	Changes	12
4.2	Verlängerung des Aufenthaltes	13
4.3	Vor der Heimreise	13
4.4	Aufenthaltsbestätigung	14
4.5	Transcript of Records	14
5	INTERNATIONALE WOCHEN	15

Vorwort

„Die ganze Welt ist ein gemeinsames Vaterland.“
Erasmus von Rotterdam

Geschätzte Studierende und Erasmus-Interessierte!

Das „Erasmushandbuch“ beantwortet viele Fragen rund um das Erasmus Programm an der KPH Wien/Krems, das Ihnen Studienaufenthalte an anderen Hochschulen in Europa ermöglicht. Im Sinne einer „Gebrauchsanleitung“ fasst dieser Guide die für das Programm maßgeblichen Ansprechstellen, Personen und Informationen zusammen, beginnend bei der Programmvorbereitung und während des Aufenthaltes bis hin zum Abschluss und den damit verbundenen organisatorischen Schritten.

Das Erasmus Programm selbst ist eine beispiellose Erfolgsgeschichte. 1987 gegründet entwickelte sich dieses Förderprogramm der Europäischen Union zur Unterstützung studentischer Mobilität rasch zum europaweit größten Bewegungsmotor für Studierende. Heute ist Erasmus das weltweit größte Förderprogramm von Auslandsaufenthalten an Hochschulen. Vor allem möchten wir betonen, dass dieses Programm eine wichtige friedensfördernde Initiative ist, die wir angesichts gegenwärtiger Tendenzen in Europa besonders brauchen.

Das Grundverständnis des Programm-Namensgebers Erasmus von Rotterdam, dieses großen, noch immer weithin leuchtenden Humanisten, dass nämlich die ganze Welt ein „gemeinsames Vaterland“ sei, zeigt sich auch im Verhalten der Programm-TeilnehmerInnen: Sie gehen etwa doppelt so häufig Lebensbeziehungen mit ausländischen Partnern ein (27%) als Studenten ohne Auslandsaufenthalte. Auch ist die Arbeitslosenquote bei Erasmus-Studenten fünf Jahre nach dem Abschluss um 23 Prozent niedriger.

Für noch offene Fragen, die in diesem Handbuch nicht beantwortet werden, ermuntere ich Sie, das persönliche Gespräch mit den angeführten Ansprechpartnern zu suchen. Denn wie sagte es Meister Erasmus selbst treffend: „Es gibt zu viele Sorten von Menschen, als dass man für alle fertige Antworten bereithalten könnte.“

In diesem Sinne ermutigen wir Sie, am Erasmus Programm teil zu nehmen. Holen Sie sich neue Anregungen aus anderen Bildungskontexten, lernen Sie andere Menschen kennen und erzählen Sie auch von den für andere interessanten Aktivitäten der KPH Wien/Krems.

Wir wünschen Ihnen gute neue Erfahrungen und viel Erfolg!

Dr. Christoph Berger
Rektor der KPH Wien/Krems

Dr. Thomas Krobath
Vize rektor für Internationalisierung

1 *Bereiche und Personen*

1.1 **Leitung der KPH Wien/Krems**

Rektor Dr. Christoph Berger



1.2 **Vizektor Forschung und Internationales**

Vizektor Dr. Thomas Krobath



1.3 **Vizektor für Lehre**

Vizektor Dr. Andreas Weissenböck



1.4 **Head of International Office/Bolognaexperte**

Mag. Thomas Schrei



1.5 **Koordination Student Outgoings**

Richard Pirolt, MEd (Campus Wien-Strebersdorf)

Mag. Elisabeth Fernbach (Campus Krems-Mitterau)



1.6 **Koordination Student Incomings**

Kathrin Claassen (Campus Wien-Strebersdorf)

Herbert Kerzendorfer (Campus Krems-Mitterau)



1.7 **Koordination Internationale Wochen**

Mag. Thomas Schrei, Richard Pirolt, Helen Janner
(Campus Wien-Strebersdorf)

Dr. Michael Nader (Campus Krems-Mitterau)



2 Grafische Darstellung der Studierendenmobilitäten – Outgoing

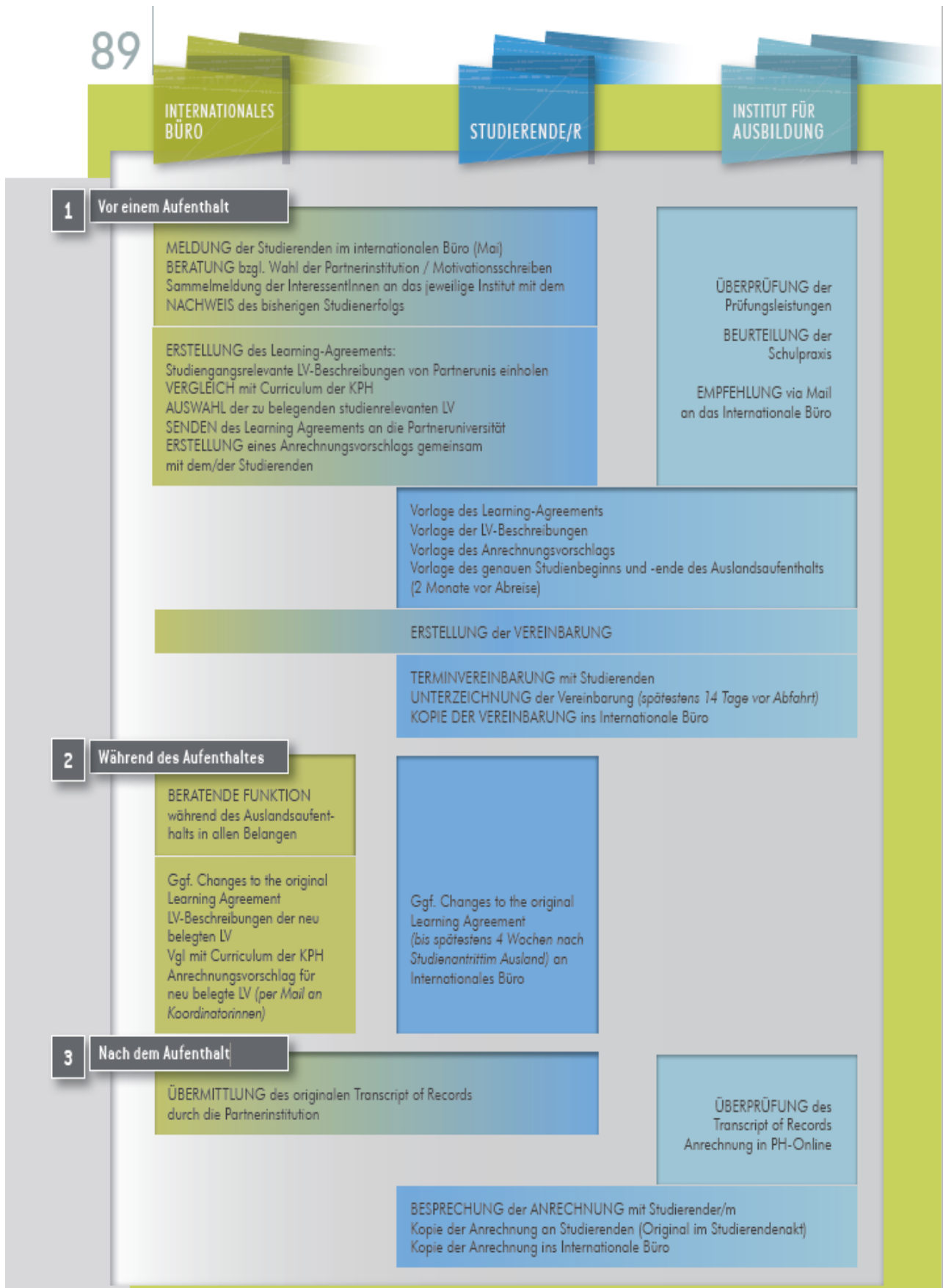


Abbildung 1 © Wolfgang Wagerer

3 Vor dem Erasmusaufenthalt

3.1 Anmeldung und Informationen

- Allgemeine Informationsveranstaltung im März(April (für das 2. Studiensemester) – Einladung erfolgt per Aushang/Plakat und über Homepage/Facebook – keine Anmeldung dafür erforderlich!
- InteressentInnen melden sich persönlich oder per Mail im International Office des jeweiligen Campus.
 - Öffnungszeiten: siehe Aushang
 - Ansprechpersonen/Email:
<http://www.kphvie.ac.at/international-studieren/outgoing-students.html>
- Informationen bzgl. des Erasmusaufenthalts/der Destinationen befinden sich auf der Webseite:
<http://www.kphvie.ac.at/international-studieren/partnerhochschulen.html>

Grundsätzlich stehen alle Destinationen den Studierenden der KPH Wien/Krems offen, teilweise gibt es aber genaue Teilnehmer*innen – Beschränkungen. Bitte beachten Sie bereits dabei, dass viele Hochschulen/Universitäten sprachliche Grundkenntnisse in der Landessprache fordern.

- Individuelle Beratung durch das Internationale Büro und selbstständige Information über Partnerinstitutionen (Lehrangebot, etc.). Diese Beratung zu Ihrem geplanten Auslandsaufenthalt ist verpflichtend und kann nur nach vorheriger Terminvereinbarung erfolgen.
- Motivationsschreiben in Deutsch und Englisch (Ausnahme deutschsprachige Hochschulen). Darin sollte eine kurze schriftliche Information enthalten sein, welche Studienziele Sie mit dem Auslandsaufenthalt verbinden. Es sind Motivationsschreiben für zwei Institutionen abzugeben.
- Auswahl der Partnerinstitution durch das internationale Büro.
- Besuchen Sie danach die Homepage der gewählten Partnerinstitution und suchen Sie dort das Lehrveranstaltungsangebot und die Lehrveranstaltungsbeschreibungen. Bitte beachten Sie, dass es Ihre Aufgabe ist, das Lehrveranstaltungsangebot der Partnerinstitution zu sichten, das Int. Büro steht Ihnen dabei gerne beratend zur Seite.
- Vergleichen Sie nun anhand Ihres Studienplans der KPH Wien/Krems
<http://www.kphvie.ac.at/studieren/studienangebot/lehramt-primarstufe.html> die angebotenen Lehrveranstaltungen mit denen der Partnerinstitution. Unterstützung erhalten Sie durch das IB.

- Stellen Sie vergleichbare Lehrveranstaltungen in einer Tabelle gegenüber <http://www.kphvie.ac.at/international-studieren/outgoing-students/erasmussemester.html>
Beachten Sie dabei die Inhaltsbeschreibungen und die ECTS Punkte (+/- 0,5 ECTS sind erlaubt), damit eine Anrechnung auch möglich wird.
- Nachweis des Studienerfolgs durch die Studierenden (Ausdruck PH-Online)
- Erstellung eines **Learning Agreements** (siehe 4.1.1) in Zusammenarbeit mit dem Institut für Ausbildung des jeweiligen Campus bzw. in Absprache mit der Institutsleitung. Erstellung eines Anrechnungsvorschlages mit dem jeweiligen Ausbildungsinstitut.
<http://www.kphvie.ac.at/institute.html>
- Nominierung durch das Internationale Büro des jeweiligen Campus
- Nach der Nominierung müssen vom Studierenden Informationen bzgl. Semesterdauer, Unterkunft, Lebenshaltungskosten, Kursprogramm eingeholt werden
 - Auskünfte über die Wohnsituation befinden sich auf der Webseite der jeweiligen Gastuniversität, bzw. gibt es **fast** immer Facebookgruppen der Gastuniversitäten.
 - Kontaktieren Sie ebenfalls Studierende der KPH Wien/Krems, die diese Gastinstitution bereits besucht haben (Buddy-System).
- Die Organisation des Fluges/der Unterkunft obliegt alleine den Studierenden.

3.1.1 Learning Agreement (LA)

- Abkommen zwischen Studierender/m, Heim- und Gastuniversität.
- Wichtige Information für das Ausfüllen des LA:
 - Erasmuscode der KPH Wien/Krems: A Wien10
- Alle Erasmuscodes der Partneruniversitäten befinden sich unter:
<https://www.kphvie.ac.at/international-studieren/partnerhochschulen.html>
- Das LA (Before the Mobility - Section) wird vollständig ausgefüllt und als Worddokument unterschrieben an den/die Koordinator/-in IB gesandt
- Die Rücksendung an die/den Studierende/n erfolgt mit digitaler Unterschrift der jeweiligen KoordinatorInnen und Sperrung durch das IB (pdf).
- Bis **spätestens** Juni (WS) bzw. Jänner (SoSe) wird das Learning Agreement (LA) mit den 2 Unterschriften (Student/in und Heimuniversität) im entsprechenden Sharepoint-Order durch die KoordinatorInnen hochgeladen.
- Anschließend wird das LA vom Studierenden nach Absprache mit dem IO an die Gastuniversität gesandt und um die 3. Unterschrift gebeten.
- Nach Erhalt des retournierten LA von der Gastuniversität wird dieses dem IO übermittelt und von diesem auf Sharepoint hochgeladen.
 - Bis Juni/Juli (SoSe) bzw. November/Dezember (WS) muss das LA mit allen 3 Unterschriften im entsprechenden Ordner hochgeladen werden – Garantie der Anrechnung und wichtig bei Kontrolle durch OEAD.
- Vorvereinbarung: danach erfolgt die Vorvereinbarung mit dem jeweiligen Ausbildungs-Institut bzw. IL.

3.2 Student online - nur für Erasmus + Studierende!

- Nominierungstool des OEAD
- Die Nominierung der Studierenden wird von der KPH Wien/Krems durchgeführt (WS: Mai; SS Oktober).
- Anschließend wird der/die Studierende per Mail informiert und ein Link zum Einsteigen versandt.
- Die Studierenden steigen mit dem Link in Student online ein und vervollständigen alle Daten (WICHTIG: ohne Eingabe der Bankdaten – kein Geld!).
- Weiters kontrollieren die Studierenden alle vorhandenen Daten – bei falschen Eintragungen wird ein Mail an das IO mit den Änderungen gesandt.

3.3 Stipendien (finanzielle Unterstützung)

3.3.1 Erasmus + Stipendium

Unterstützung von Studierenden österreichischer Hochschulen in einem am Erasmus+ programm beteiligten Land zu Studienzwecken – Stand 2019

- **Gruppe 1:** Dänemark, Finnland, Irland, Island, Liechtenstein, Luxemburg, Norwegen, Schweden, Vereinigtes Königreich: **€ 460,- /Monat**
- **Gruppe 2:** Belgien, Deutschland, Frankreich, Griechenland, Italien, Malta, Niederlande, Portugal, Spanien, Zypern: **€ 410,- /Monat**
- **Gruppe 3:** Bulgarien, Estland, Kroatien, Lettland, Litauen, Republik Nordmazedonien, Polen, Rumänien, Serbien, Slowakei, Slowenien, Tschechische Republik, Türkei, Ungarn: **€ 360,-/Monat**
- Auszahlungsmodus: 80% des Gesamtzuschusses werden vor der Abreise auf das in Student online angegebene Konto ausbezahlt.
- Die restlichen 20 % der Förderung werden nach Abgabe der Aufenthaltsbestätigung im Erasmusbüro Wien des OeAD und nach erfolgtem Ausfüllen des Onlineberichts (Link wird zugesandt) ausbezahlt.
- **Ausnahme SCHWEIZ:** Auszahlung durch die Schweizerischen Hochschulen: **SFR 400,-/Monat** (der Aufenthalt ist kein Erasmus+ Aufenthalt!)

3.3.2 Auslandsstipendium der STIP-Stelle (nur für jene, die bereits ein Stipendium erhalten)

- Bei vorhandenem Stipendium stellt der/die Studierende ein Ansuchen bei der STIP Stelle bzgl. eines Auslandsstipendiums.
 - sollte der/die Studierende bereits im WS auf Erasmus gehen ist zudem ein erneuter Antrag für das Stipendium zu stellen
- Antrag Auslandsstipendium mit dem Formular https://formulare.aforms2web.com/F2WTemplates/STBH/Internet/2014/SB-AS1_2014.pdf
- Dieses Formular SBAS1 (auch zu finden auf der Homepage der STIP-Stelle) ist vom Studierenden auszufüllen und abzugeben. Die Unterschrift muss im Vizerektorat eingeholt werden. **Vollständig** ausgefüllter Antrag ist im Institut für Ausbildung abzugeben und nach Erhalt eines entsprechenden E-Mails wieder abzuholen.
- Das Formular kann 2-3 Monate vor der Abreise und bis 3 Monate nach der Rückkehr abgegeben werden. (Es empfiehlt sich das Formular **vor der Abreise** abzugeben!)
- Auch die Inskriptionsbestätigung der KPH Wien/Krems wird vom System abgefragt. Voraussetzung für die Beantragung sind 30 ECTS und 2 absolvierte Semester.
- Nach der Rückkehr: Abgabe der Aufenthaltsbestätigung. Das Formblatt der STIP-Stelle entfällt bei Vorlage der ERASMUS-Anerkennung mittels Formblatt „Nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes – Aufenthaltsbestätigung.“
https://bildung.erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Hochschulbildung/Mobilitaet_Programmlaender/Mein_laufendes_Projekt/2019_SMS/SMS_Aufenthaltsbestaetigung.pdf
- Hier findet man auch das Dokument: Ausgleichszahlung bei Beihilfe für das Auslandsstudium – Topup:
<http://www.bildung.erasmusplus.at/hochschulbildung/hochschulbildung/studinfo/20142015/DE/>

3.4 OLS (Online Linguistic Support)

- Die Studierenden bekommen einen Link für ein Sprachassessment per Mail.
- Zur Auswahl stehen entweder die Landes- oder Arbeitssprache der Gastinstitution.
- Bei einem Aufenthalt in einem deutschsprachigen Land gibt es kein Assessment.
- Die Teilnahme ist von der EU verpflichtend vorgeschrieben.
- Bei einem Ergebnis unter B2 wird automatisch eine Lizenz für einen Online Sprachkurs vergeben.
- Der/die Koordinator/in stellt das Datum ein, bis wann das 1. Assessment absolviert werden muss.
- Der/die Studierende stellt die weiteren Daten ein. (z. B. Dauer des Aufenthalts,...)

3.5 Versicherung

- Die Studierenden sind über Erasmus+ nicht versichert. Wie empfehlen eine eigene (Reise-) Versicherung abschließen bzw. abklären, ob die vorhandene Versicherung den Aufenthalt abdeckt.

4 Während des Erasmusaufenthalts

4.1 Änderungen des Learning Agreements (LA)

- Nach Ankunft im Gastland werden alle erhaltenen Dokumente (Confirmation of Arrival) innerhalb von 72 Stunden per Mail an das IO geschickt.
- Der/die Studierende überprüft das LA mit den 3 Unterschriften, ob die ausgewählten Kurse inhaltlich und zeitlich passen.

4.1.1 Changes

- Bei einer Änderung des LA (Kurse oder Ansprechpersonen) wird der Abschnitt „During the mobility“ vollständig ausgefüllt.
- Die Kurse die gecancelt werden, werden mit „Deleted component“ versehen, die Kurse, die anstatt besucht werden, mit „Added component“.
- Es ist darauf zu achten, dass der Grund (z. B. zeitlich nicht möglich) und die jeweilige ECTS Anzahl eingetragen werden.
- Das LA wird grundsätzlich in Englisch ausgefüllt.
- Wenn sich eine verantwortliche Person (responsible person) ändert, wird diese im Absatz 2 eingetragen.
- Das LA, ergänzt um die „Changes to the original document“ wird vom Studierenden per Mail an die KoordinatorInnen beider beteiligten Institutionen gesandt und in Englisch um Bestätigung der Änderung gebeten.
- Die EU erlaubt eine Bestätigung per Mail, eine Unterschrift ist nicht mehr zwingend nötig. (Approval by e-mail or signature of the student and of the sending and receiving institution responsible persons).

4.2 Verlängerung des Aufenthaltes

Wenn sich der/die Studierende entschließt den Aufenthalt zu verlängern sind folgende Punkte zu beachten:

- Vor einer Verlängerung ist rechtzeitig mit den Verantwortlichen des Internationalen Büros Kontakt aufzunehmen!
- Der Verlängerungsantrag muss spätestens 4 Wochen **vor Beginn des Verlängerungszeitraums** bei der Heimatinstitution einlangt sein.
- Es ist das Formular „Verlängerungsantrag“ zu verwenden:
https://bildung.erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Hochschulbildung/Mobilitaet_Programmlaender/Mein_laufendes_Projekt/2019_SMS/SMS_Verlaengerungsantrag.pdf
- Dieses wird vom Studierenden, nach vorangegangener Genehmigung der Gastuniversität, an das IB der KPH Wien/Krems gesandt.
- Die Zusage erfolgt per E-Mail.
- Wichtig: Bei einer Verlängerung ist zu beachten, dass die gewählten Kurse an der Gastuniversität mit dem Curriculum der KPH Wien/Krems kongruent sind (neuer LV-Vergleich, neue Vereinbarung mit dem jeweiligen Ausbildungs-Institut).

4.3 Vor der Heimreise

- Der/die Studierende nimmt mit dem IO der Gasthochschule Kontakt auf und erkundigt sich nach den weiteren Schritten, da das Prozedere von Land zu Land verschieden ist.
- Der/die Studierende nimmt 2 Wochen vor Abreise Kontakt mit dem IB auf und vereinbart einen Termin.
- Der/die Studierende erhält die Aufenthaltsbestätigung – die Vorlage steht zum Download bereit:
https://bildung.erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Hochschulbildung/Mobilitaet_Programmlaender/Mein_laufendes_Projekt/2019_SMS/SMS_Aufenthaltsbestaetigung.pdf
- Transcript of Records – Nach dem Erasmusaufenthalt

4.4 Aufenthaltsbestätigung

- Nach der Rückkehr muss die Aufenthaltsbestätigung im Erasmusbüro Wien des OeAD abgegeben werden (händisch unterschriebenes Originaldokument).
- Eine Kopie wird an das IO gesendet.
- Das ist die Grundlage für die Restzahlung (20%) vom OEAD.
- Abgabe der Aufenthaltsbestätigung bei der STIP-Stelle: Das Formblatt der STIP-Stelle entfällt bei Vorlage der ERASMUS-Anerkennung mittels Formblatt „Nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes – Aufenthaltsbestätigung.“

https://bildung.erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Hochschulbildung/Mobilitaet_Programmlaender/Mein_laufendes_Projekt/2019_SMS/SMS_Aufenthaltsbestaetigung.pdf

4.5 Transcript of Records

- Transcript of Records (ToR - DAS ZEUGNIS) enthält alle erforderlichen Angaben:
 - Name
 - Geburtsdatum
 - LVs mit ECTS und Noten – mit Erfolg teilgenommen gilt auch als Note
 - gesamte ECTS
 - genauer Zeitraum des Erasmusstudiums
 - Unterschrift, Stempel der leitenden Person des IO
- Dieses wird am Ende des Aufenthalts manchmal ausgehändigt, meistens per Post zugestellt.
- Es obliegt dem/der Studierenden sich um die Anrechnung zu kümmern (Vorlage im IB).
- Sollte das ToR an die/den Studierende/-n gesandt werden, muss das Dokument im IO abgegeben werden – das ist wichtig für die Anrechnung!

5 Internationale Wochen

- In jedem Studienjahr haben Studierende und Lehrende der KPH Wien/Krems die Möglichkeit, gemeinsam mit Studierenden und Lehrenden unserer Partnerhochschulen verschiedene Städte Europas zu besuchen.
- Ziel dieses Programms ist die intensive Auseinandersetzung mit einem pädagogisch relevanten Thema im europäischen Kontext (Arbeitssprache Englisch). Dies erfolgt durch Vorträge von Lehrenden der Partnerinstitutionen, sowie durch seminaristische Arbeit der teilnehmenden Studierenden. Ebenso werden Schulbesuche im einladenden Partnerland angeboten.
- Diese Wochen werden von den drei Associations, bei denen die KPH Wien/Krems Mitglied ist, angeboten.
- Genaue Informationen sind über die jeweiligen Links zu erhalten bzw. werden rechtzeitig durch das IO kommuniziert:
- <http://www.kphvie.ac.at/international-studieren/outgoing-students/international-weeks.html>