

## Leitfaden Auslandssemester – Krems

- Beratungsgespräch im Internationalen Büro nach Vereinbarung  
Kontakt: Mag. Heidi Huber, [heidi.huber@kphvie.ac.at](mailto:heidi.huber@kphvie.ac.at)  
Mag. Elisabeth Fernbach, [elisabeth.fernbach@kphvie.ac.at](mailto:elisabeth.fernbach@kphvie.ac.at)
- Entscheidungshilfen für Unschlüssige
  - Erfahrungsberichte auf der Website
  - Durchsicht der Partnerhochschulen auf der Website  
<http://www.kphvie.ac.at/international-studieren/partnerhochschulen.html>
  - Facebook-Gruppe ‚KPH-Krems Erasmus‘
- Bewerbung an der KPH: Bewerbungsformular von Website (Erasmussemester Krems) im Internationalen Büro abgeben  
<http://www.kphvie.ac.at/international-studieren/studierendenmobilitaet/international-studieren.html>
- Bewerbung an der Partnerhochschule (Erstkontakt durch das Internationale Büro)
- Zimmer im Studentenheim bzw. Wohnung abklären (Hilfe von Partnerhochschulen)
- Niederösterreichisches TOP-Stipendium beantragen: <http://www.topstipendien.at/>
- Studienbeihilfen-Bezieher: Stipendienstelle kontaktieren
- Detailplanung zum Aufenthalt im Internationalen Büro (u.a. Datenblatt, Learning Agreement, Formular von SPX)
- Letter of Acceptance (von Partnerhochschule) im Internationalen Büro abgeben
- Nominierungsmail des OEAD erhalten? – Rückmeldung an das Internationale Büro!
- Vertrag unterschreiben und an den OEAD zurücksenden (Sie werden per Mail benachrichtigt, dass Sie den Vertrag von der Datenbank Students online herunterladen können.)
- ggf. Online-Sprachassessment (bei Destinationen, wo die Unterrichtssprache nicht Deutsch ist)

### **WÄHREND des Erasmus-Aufenthalts**

- Änderungen des Learning Agreements im Internationalen Büro bekanntgeben bzw. ob alle LV gleich geblieben sind (spätestens 4 Wochen nach Ankunft)
- ggf. Online-Sprachkurs

### **NACH dem Erasmus-Aufenthalt**

- Endbericht ans Internationale Büro übermitteln (frei gestaltbar: Text mit Bildern, Video, Fotostory, usw.)
- OEAD-Bericht uploaden
- ggf. Online-Sprachassessment nach Beendigung des Aufenthalts (bei Destinationen, wo die Unterrichtssprache nicht Deutsch ist)
- Termin für Abschlussgespräch im Internationalen Büro vereinbaren:  
Transcript of Records (Zeugnis) und Letter of Confirmation (Aufenthaltsbestätigung) im Original mitbringen
- Treffen mit SPX-Leitung vereinbaren (alle Bestätigungen und Unterlagen/Unterrichtsvorbereitungen im Original zum Gespräch mitnehmen)
- Der letzte Teilbetrag des OEAD-Mobilitätzuschusses wird dann überwiesen, wenn alle Berichte abgegeben wurden.