

ERASMUS+ KA 107

Wichtige Hinweise zu den Förderbedingungen

Liebe ERASMUS+-Studierende,

wir freuen uns, dass Sie am ERASMUS+ KA 107-Programm teilnehmen und die Chance nutzen, innerhalb Europas oder außerhalb Europas internationale Erfahrungen zu sammeln.

*Die folgenden Informationen sollen Ihnen helfen, das ERASMUS+-Programm erfolgreich durchzuführen. Dabei hilft Ihnen zusätzlich auch die **Checkliste** am Ende dieses Dokumentes,*

Bitte lesen Sie sich die Informationen genau durch, denn damit lassen sich in der Regel alle Fragen klären. Es liegt in Ihrer Verantwortung den Anforderungen und Verpflichtungen fristgerecht nachzukommen

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und ein erfolgreiches Studium im Ausland!

James O'Reilly

ERASMUS+-Hochschulkoordinator

Inhalt

- I. Grundsätzliches zum Förderprogramm ERASMUS KA+ 107
- II. Finanzielle Förderung und Berechnung des Zuschusses
 - A) Berechnung des ERASMUS+-Zuschusses
 - Studierende mit besonderen Bedürfnissen
 - B) Auszahlung des ERASMUS+-Zuschusses
 - C) Rückforderung des ERASMUS+-Zuschusses
- III. Verpflichtende Dokumente vor, während und nach dem Aufenthalt
 - A) Learning Agreement und Anerkennung von Studienleistungen
 - B) Grant Agreement/Fördervereinbarung
 - C) Certificate of Arrival
 - D) Änderung im Learning Agreement
 - E) Abschlussunterlagen
- IV. Weitere wichtige Hinweise
- V. Ansprechpartner für das ERASMUS+-Studium
- VI. Checkliste zu den ERASMUS+-Unterlagen

I. Grundsätzliches zum Förderprogramm ERASMUS+

Zum Förderjahr 2014/2015 ist unter dem Namen ERASMUS+ die neue Generation der europäischen Bildungsprogramme (2014 bis 2020) angelaufen. Einen Teil des EU-Förderprogramms bildet das ERASMUS+ KA 107. Es bietet neben dem Erlass der Studiengebühren an der Gasthochschule einen finanziellen Zuschuss, der im Rahmen des geplanten Auslandsaufenthaltes in den Partnerländern genutzt werden kann.

Das ERASMUS+-Förderprogramm erstreckt sich über den im Vertrag des jeweiligen Projektes Zeitraum. Der Förderungszeitraum muss innerhalb des beantragten Zeitrahmens betragen.

In ERASMUS+ KA107 sind keine Mehrfachmobilitäten möglich.

II. Finanzielle Förderung und Berechnung des Zuschusses

Die finanzielle Förderung soll laut ERASMUS+ KA107 - „Programmphilosophie“ als sog. Mobilitätszuschuss dazu beitragen, die erhöhten Lebenshaltungskosten im Gastland auszugleichen und ist nicht als ein Stipendium im klassischen Sinn gedacht.

Mobilitäten von Studierenden, Hochschullehrern und Hochschulmitarbeitern nach Deutschland (Incoming) und aus Deutschland (Outgoing) werden gefördert:

Die Studierendenmobilität (Bachelor, Master, Doktorat) wird mit einer Laufzeit von 3 bis 12 Monaten, die Praktikantenmobilität (SMP) mit 2-12 Monaten unterstützt.

Die Bewerbung erfolgt über das International Office. Die Auswahl findet in dem jeweiligen Fachbereich statt.

Folgende Erasmus+ Partnerländer Projekte sind zurzeit aktiv:

- **Serbien: University of Belgrade –**
Detmolder Schule für Architektur und Innenarchitektur –
Projektverantwortliche: **Prof.'in Dr.-Ing. Uta Pottgiesser**
- **Südafrika: University of Venda**
Fachbereich Umweltingenieurwesen und Angewandte
Informatik –
Projektverantwortlicher: **Prof. Dr.-Ing. Klaus Maas**
- **Ukraine: LVIV POLYTECHNIC NATIONAL UNIVERSITY**
Fachbereich Produktion und Holztechnik –
Projektverantwortliche: **Prof.'in Dr.-Ing. Li Li**
- **USA: Thomas Jefferson University, Philadelphia –**
Detmolder Schule für Architektur und Innenarchitektur –
Projektverantwortliche: **Prof. Dipl.-Ing. Kathrin Barbara Volk**

A) Berechnung des ERASMUS+ KA107-Zuschusses

Die **Förderraten** sind wie folgt festgelegt:

SM - Studierendenmobilität zu Studien- oder Praktikumszwecken		
Entsendeland	Zielland	Betrag
Deutschland	Partnerland	700,00 EUR pro Monat
Partnerland	Deutschland	850,00 EUR pro Monat

Förderraten werden tagesgenau berechnet, wobei ein Monat immer mit 30 Tagen berücksichtigt wird. Förderstart und -ende werden aufgrund der Semesterzeiten im **Letter of Acceptance** der Gasthochschule berechnet.

Studierende mit besonderen Bedürfnissen

Studierendenmobilität zu Studien- oder Praktikumszwecken für Eltern mit Kind(ern):

Studierende mit einem oder mehreren Kindern im Ausland erhalten zusätzlich zur regulären Förderung einen Aufschlag in Höhe von 200,00 EUR pro Monat.

Studierendenmobilität zu Studien- oder Praktikumszwecken für Studierende mit GdB ab 30 (Outgoing) bzw. fachärztlich attestierter, analoger Behinderung (Incoming):

Outgoing-Mobilitäten: Studierende mit einem GdB ab 30 erhalten zusätzlich zur regulären Förderung einen Aufschlag in Höhe von 200,00 EUR pro Monat.

Incoming-Mobilitäten: Studierende mit Einschränkungen, die einem GdB ab 30 entsprechen und durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden, erhalten zusätzlich zur regulären Förderung einen Aufschlag in Höhe von 200,00 EUR pro Monat.

B) Auszahlung des ERASMUS+-Zuschusses

Die Auszahlung der ersten Stipendienrate in Höhe von 80% des Gesamtzuschusses erfolgt ca. 4 Wochen vor Beginn des Auslandssemesters. **Voraussetzung für die Überweisung ist das Vorliegen des unterzeichneten Grant Agreements im Original und des vollständig unterzeichneten Learning Agreements, sowie die Mitteilung der Steuer-Nr. oder der persönlichen Identifikations-Nummer, die nach der Mitteilungsverordnung (MV) zu § 93 a Abgabenordnung für Stipendienauszahlungen meldepflichtig gegenüber dem jeweiligen Wohnsitzfinanzamt der Studierenden ist.**

Ist der von der Gasthochschule bestätigte tatsächliche Aufenthalt letztendlich kürzer als im Zuwendungsvertrag (Grant Agreement)

vereinbart, sind wir verpflichtet, die Gesamtfördersumme ggf. an die kürzere Aufenthaltsdauer anzupassen und möglicherweise bereits zu viel ausgezahlte Mittel von Ihnen zurückzufordern (Teil-Rückforderung).

Die zweite Förderrate erhalten Sie nach Beendigung Ihres Aufenthalts, nachdem Sie alle nötigen Nachweise fristgerecht eingereicht bzw. absolviert haben (vgl. Checkliste am Ende dieses Dokuments).

C) Rückforderung des ERASMUS+-Zuschusses

Zu einer Rückforderung des kompletten ERASMUS+-Zuschusses kann es kommen, wenn Ihrerseits grundlos Fristen nicht eingehalten werden und Sie auch nach mehrmaliger Aufforderung die nötigen Unterlagen nicht einreichen.

Außerdem wird der komplette Zuschuss zurückgefordert, falls Sie den Hauptzweck Ihres Aufenthalt - das Studium - nicht nachweisen können.

Die Fristen zum Einreichen der Unterlagen werden u.a. in der Checkliste genannt.

Sollten Sie diese Fristen nicht einhalten, informieren wir Sie nach der ersten abgelaufenen Frist über fehlende Unterlagen und Deadlines in schriftlicher Form. Prüfen Sie daher regelmäßig Ihr E-Mail-Postfach und geben Sie uns Bescheid, wenn sich Ihre E-Mail- oder Postadresse ändert.

III. Verpflichtende Dokumente vor, während und nach dem Aufenthalt

Vor dem Aufenthalt

A) Learning Agreement und Anerkennung von Studienleistungen

Es ist wichtig, dass Sie bereits vor Ihrer Abreise **mit Ihrem zuständigen Prüfungsausschussvorsitzenden (PAV)** klären, ob und in welchem Umfang Ihnen die im Ausland erbrachten Studienleistungen nach Ihrer Rückkehr an die TH OWL anerkannt werden können. Aus diesem Grunde wird das Learning Agreement erstellt.

Klären Sie bitte außerdem den genauen Ablauf der Anerkennung von Studienleistungen aus dem Ausland mit Ihrem Prüfungsamt ab.

Im Learning Agreement tragen Sie ein, welche Kurse Sie an der Gasthochschule planen zu belegen. Außerdem geben Sie an, für welche Lehrveranstaltungen und in welchem Umfang diese an der TH OWL nach Ihrer Rückkehr angerechnet werden sollen. Das Learning Agreement muss aus diesem Grund vom Prüfungsamt und Ihnen unterzeichnet werden. Danach senden Sie es - wenn nicht anders von der Gasthochschule angegeben - per E-Mail an die Partnerhochschule und bitten dort um Unterzeichnung. Häufig wird das Learning Agreement mit den übrigen Bewerbungsunterlagen von der Gasthochschule gefordert.

Das Learning Agreement muss vor Beginn Ihres Aufenthalts vollständig unterzeichnet im International Office der TH OWL eingereicht werden. Erst wenn uns das Learning Agreement (als Scan) und das Grant Agreement im Original vorliegen, zahlen wir die erste Förderrate aus.

Sollten sich vor Ort Änderungen ergeben, können Sie diese im zweiten Teil des Learning Agreement ‚Changes during mobility‘ vornehmen. Das geänderte Learning Agreement muss innerhalb von 5 Wochen nach Studienbeginn an der Gasthochschule vollständig von allen 3 Parteien unterzeichnet an das International Office der TH OWL gesendet werden.

Die Höhe des ERASMUS+- Zuschusses richtet sich nicht nach der Anzahl der erreichten Credits (ECTS), **doch sollten Sie sich an 20-30 Credits pro Semester orientieren.** Auch wenn die Anzahl der zu erreichenden Credits durch die EU nicht vorgeschrieben ist, so soll doch der Hauptzweck des Studiums erfüllt werden.

Sollten Sie sich vor Ort entscheiden, keine Kurse zu besuchen und den Zweck des Studiums nicht zu erfüllen, werden wir die Fördergelder von Ihnen zurückverlangen.

B) Grant Agreement/Fördervereinbarung

Das Grant Agreement ist die vertragliche Grundlage, die die TH OWL mit jedem einzelnen ERASMUS+- Studierenden schließt.

Das International Office wird Ihnen den Vertrag vor Beginn Ihres Aufenthalts zukommen lassen, so dass Sie ihn nach Ihrer Unterschrift an das International Office **im Original** zurückschicken können.

Im Grant Agreement wird als zentrale Information Ihr studienbedingter Aufenthaltszeitraum angegeben und die daraus abgeleitete Fördersumme benannt. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine ERASMUS+-Förderung. Außerdem stehen keine weiteren, gesonderten Mittel zur Übernahme von Reisekosten zur Verfügung

Während des Aufenthalts

C) Certificate of Arrival

Lassen Sie sich bei der Immatrikulation an der Gasthochschule das **Certificate of Arrival** ausfüllen und unterzeichnen.

Heben Sie das Dokument gut auf und reichen Sie uns es bei Ihrer Rückkehr ein. Sie können uns das Dokument auch direkt nach der Unterzeichnung einscannen und per E-Mail an uns zuschicken.

Wichtig ist hier vor Allem, dass das Dokument zu Beginn Ihres Aufenthalts unterschrieben und datiert wird.

D) Änderung im Learning Agreement

Sollten sich zu Beginn Ihres Auslandsaufenthaltes Änderungen der im Learning Agreement vereinbarten Lehrveranstaltungen ergeben, müssen Sie diese **im zweiten Teil des Learning Agreement ,Changes during mobility' eintragen**. Das geänderte Learning Agreement muss innerhalb von 5 Wochen nach Studienbeginn an der Gasthochschule vollständig von allen 3 Parteien unterzeichnet an das International Office der TH OWL gesendet werden.

E) Änderungen der Dauer einer individuellen Mobilität

Änderungen der Aufenthaltsdauer können vorgenommen werden.

• Jede Verlängerung des Förderzeitraums muss **mindestens 30 Tage vor** Ablauf des ursprünglichen Aufenthalts von dem Teilnehmer beantragt werden. Dies ist **formlos per E-Mail** möglich.

Dokumente am Ende Ihres Aufenthalts

F) Abschlussunterlagen

Die Einreichung Ihrer Abschlussunterlagen ist Voraussetzung für die Auszahlung der zweiten Förderrate. Bitte reichen Sie **bis einen Monat nach Rückkehr** folgende Unterlagen im International Office ein:

- **Confirmation of Stay** (Wichtig: Das Confirmation of Stay bitte erst unterschreiben und datieren lassen, wenn Ihr Auslandsaufenthalt beendet ist, d.h. möglichst an oder nach Ihrem letzten Studientag an der Partnerhochschule. Die Informationen auf dem Certificate of Arrival und dem Confirmation of Stay bilden die Grundlage für die Berechnung der tatsächlichen Aufenthaltsdauer und somit auch der tatsächlichen Fördersumme.)
- **Formloser Erfahrungsbericht** (2-4 Seiten) mit Informationen zu Ihrer Gasthochschule, Kurswahl, Wohnsituation, Freizeit, sonstige Tipps, gerne mit Fotos.
- **Transcript of records** (Zeugnis): wird in den meisten Fällen automatisch von der Gasthochschule an das Prüfungsamt oder International Office der TH OWL versendet. Die weitere Anrechnung sprechen Sie bitte direkt mit Ihrem zuständigen Prüfungsamt an der TH OWL ab.

Außerdem müssen Sie

- eine **Online-Umfrage der EU** (Teilnehmerbericht) beantworten

Vergleichen Sie diese Punkte auch mit der angehängten Checkliste.

Weitere wichtige Hinweise

➤ **Rückmelden / Beurlaubung an der TH OWL**

Auch wenn Sie während Ihres Auslandsaufenthalts nicht an der TH OWL anwesend sind, bleiben Sie Studierende/r der TH OWL und müssen sich wie jedes Semester rückmelden und den kompletten Semesterbeitrag zahlen!

Auf schriftlichen Antrag beim **Immatrikulationsamt** können Sie sich zwar für das Auslandssemester beurlauben lassen und sparen damit den Semesterbeitrag. Allerdings können Sie dann in diesem Semester keine Prüfungen/Klausuren mehr an der TH OWL ablegen oder nachholen. Studierende bei denen das Auslandssemester Pflichtbestandteil des Studiums ist, können sich nicht beurlauben lassen.

Um Geld zu sparen, können Sie sich über das Immatrikulationsamt von den Gebühren zum Semesterticket befreien lassen, wenn Sie sich mindestens 4 Monate außerhalb des Geltungsbereiches des Semestertickets aufhalten.

➤ **Verlängerung oder Verkürzung des Auslandsaufenthaltes**

Falls Sie sich für ein einsemestriges ERASMUS+-Studium angemeldet haben und währenddessen eine Verlängerung Ihres Aufenthaltes um ein weiteres Semester ins Auge fassen, ist dies grundsätzlich möglich.

Eine Verlängerung Ihres Aufenthalts muss vom ERASMUS+-Hochschulkoordinator der TH OWL und von Ihrer Gasthochschule formlos schriftlich befürwortet werden. Außerdem muss ein entsprechendes Austauschkontingent im ERASMUS+-Vertrag vereinbart sein.

Bitte informieren Sie sofort das International Office über Ihre Pläne, damit es ggf. Kontakt zum Fachbereich und zur Gasthochschule aufnehmen kann. Bedenken Sie, dass auch an der Gasthochschule Fristen eingehalten werden müssen, um dort für ein weiteres Semester studieren zu können. Informieren Sie sich bei der Gasthochschule über diese Fristen.

Bitte teilen Sie dem International Office im Falle der Verlängerung auf das folgende Sommersemester **spätestens bis zum 15. Dezember** und im Falle der Verlängerung auf das folgende Wintersemester **spätestens bis zum 15. April** Ihr Interesse mit. Eine weitere finanzielle Förderung kann nicht garantiert werden, wird aber vom International Office geprüft.

Für das zusätzliche Semester muss bei einer Verlängerung unaufgefordert ein weiteres Learning Agreement eingereicht werden.

Dieses muss vor dem Beginn des Verlängerungssemesters vollständig unterzeichnet im International Office der TH OWL vorliegen. Im Falle einer Verlängerung würde mit Ihnen ein ergänzendes Dokument zum Grant Agreement geschlossen werden.

Wenn Sie länger als geplant, d.h. als im Zuwendungsvertrag angegeben, an der Gasthochschule studieren, so teilen Sie dem International Office diese Änderung - wie alle anderen Änderungen auch – schnellstmöglich formlos mit. Auch eine Verkürzung Ihres Auslandsaufenthaltes ist unverzüglich mitzuteilen, da Ihre Aufenthaltsdauer Grundlage für die Berechnung des Zuschusses ist. Die Fördermittel sind eng geplant, so dass Sie Änderungen schnellstmöglich an das International Office weitergeben müssen. Eine Förderung für einen längeren Aufenthalt kann nicht garantiert werden.

➤ **Abbruch des ERASMUS+-Aufenthaltes**

Sollten Sie Ihren geplanten Auslandsaufenthalt nicht antreten, vorzeitig abbrechen oder verkürzen, müssen Sie dies **unverzüglich dem International Office mitteilen**. Hier werden das weitere Vorgehen und die vollständige oder anteilige Rückzahlung des ERASMUS+-Zuschusses geprüft. Im gegebenen Fall erhalten Sie eine E-Mail mit Angabe der Bankverbindung für die Rücküberweisung.

Eine ERASMUS+-Förderung kann nur gezahlt werden, wenn Sie mindestens 3 Monate (=90 Tage) im Ausland studiert haben. Sollten Sie aus Krankheitsgründen Ihren Aufenthalt vor der Mindestdauer

abbrechen müssen, reichen Sie bitte ein ärztliches Attest ein. In diesem Fall wird geprüft, ob eine finanzielle Förderung für den kürzeren Aufenthalt möglich ist.

➤ **BAföG im Rahmen der ERASMUS+-Studierendenmobilität**

Wenn Sie im Ausland studieren, können Sie AuslandsBAföG beantragen. Die zuständige Institution ist von Ihrem Zielland abhängig. Informationen finden Sie unter www.auslandsbafoeg.de.

Nach der aktuellen BAföG-Regelung sind jegliche (EU-)Zuschüsse bis 300,- €/Monat anrechnungsfrei.

Wenn Sie eine Bescheinigung vom International Office zu Ihrer ERASMUS+-Förderung benötigen, melden Sie sich bei uns.

➤ **ERASMUS+ und andere Förderungen**

Eine parallele Förderung für gleichartige Kosten aus Mitteln anderer EU-Programme ist ausgeschlossen. Von Seiten der EU-Kommission ist aber zusätzlich zur ERASMUS-Förderung eine parallele nationale Förderung möglich. Einige Förderinstitutionen fragen ab, ob Sie weitere Stipendien/Förderungen erhalten und rechnen diese dann ggf. auf das ERASMUS+-Förderung an. Dies muss aber nicht zwingend passieren. Bitte erkundigen Sie sich deshalb bei der entsprechenden Institution über die jeweilige Handhabung, um auszuschließen, dass Sie im Nachhinein Gelder zurückzahlen müssen.

➤ ERASMUS+ und Auslandsstipendien der TH OWL

Eine parallele Förderung für Ihr Erasmus+-Auslandssemester durch ein Stipendium der TH OWL (go Europe / Women worldwide) ist bei entsprechendem Finanzierungsbedarf möglich. Bitte beachten Sie die Bewerbungsvoraussetzungen, einzureichenden Unterlagen und Bewerbungsfristen auf unserer Webseite.

➤ Versicherung während des ERASMUS+-Studiums

Mit der ERASMUS+-Förderung ist kein Versicherungsschutz verbunden. Auch die TH OWL haftet während Ihres Aufenthalts nicht für Unfälle auf dem Gelände der Gastinstitution. Entsprechend müssen Sie selbst für ausreichend Versicherungsschutz sorgen.

Folgende Versicherungen sind zu empfehlen:

- ggf. Reiseversicherung (einschließlich Rückführung aus dem Ausland),
- Haftpflichtversicherung (ggf. Berufs- und Privathaftpflicht),
- Versicherung für Unfälle und schwere Erkrankungen (einschließlich Voll- oder Teilarbeitsunfähigkeit),

Darüber hinaus sollten Sie im Besitz einer europäischen Krankenversicherungskarte sein. Beachten Sie jedoch, dass auch mit der europäischen Krankenversicherungskarte die ärztliche Versorgung in vielen medizinischen Fällen unzureichend sein kann. Auch ein Rücktransport nach Deutschland ist bei diesem Versicherungsschutz nicht mit inbegriffen. Erkundigen Sie sich daher bei Ihrer deutschen

Krankenkasse über die Leistungen Ihrer ausländischen Partner und schließen Sie im Zweifel eine zusätzliche Auslandsrankenversicherung ab.

➤ Sicherheitsvorsorge

Über die Webseiten des Auswärtigen Amts gelangen Sie an aktuelle Reise- und Sicherheitshinweise für sämtliche Länder:

http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/Uebersicht_Navi.html

Hier werden nicht nur Hinweise zur politischen Lage aktualisiert, sondern auch Tipps zum Verhalten bei Naturkatastrophen, wie z.B. einem Erdbeben, gegeben.

Zudem möchten wir auf den Service „Elefant“ des Auswärtigen Amts aufmerksam machen:

<http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/Aktuell/Reiseratgeber.html>

Hier können Sie Ihren Aufenthalt elektronisch bei der Deutschen Botschaft oder dem Deutschen Konsulat registrieren lassen und können im Bedarfsfall leichter in erforderliche Maßnahmen der Krisenvorsorge oder Krisenreaktion des Auswärtigen Amtes einbezogen werden.

➤ **Corona**

Aufgrund der aktuellen Corona-Krise kann es durchaus zu Änderungen im geplanten Ablauf kommen. Bitte beachten Sie die Hinweise des Auswärtigen Amtes vor Ihrer Abreise und informieren Sie sich vorher über die Maßnahmen in Bezug auf Corona in Ihrem Gastland und Ihrer Partnerhochschule. Bitte informieren Sie das International Office in jedem Fall rechtzeitig, falls sich Änderungen (z. B. durch Schließungen) oder Schwierigkeiten ergeben. Wir versuchen Ihnen so gut es geht Unterstützung zu leisten.

IV. Ansprechpartner für das ERASMUS+ 107 -Studium oder -Praktikum

Am Standort Detmold:

Frau Maryse Niemeier

Tel.: +49 5231 769 6091

E-Mail: maryse.niemeier@th-owl.de

Campus Detmold, Raum 4.109

An den Standorten Lemgo und Höxter:

Herrn James O'Reilly

Tel.: +49 5261 702 5295

E-Mail: james.oreilly@th-owl.de

Campus Lemgo,

Weitere Infos zu ERASMUS+ an der TH OWL unter:

<https://www.th-owl.de/international/going-abroad/foerderprogramme/#c-accordion-63904-1>

V. Checkliste zu den ERASMUS+-Unterlagen

Weitere Informationen und alle Formulare finden Sie unter <https://www.th-owl.de/international/downloads/>

Dokument	Frist	Erledigt
Bewerbungsunterlagen im International Office einreichen	Bewerbungsunterlagen im Download-Bereich international Office	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsunterlagen vollständig an der Partnerhochschule einreichen	Bewerbungsfrist der Partnerhochschule beachten	<input type="checkbox"/>
Acceptance Letter	Nach Erhalt direkt an das International Office weiter leiten.	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement	<u>vor</u> Ihrem Aufenthalt, bitte per E-Mail an internationaloffice@th-owl.de senden	<input type="checkbox"/>
Grant Agreement/ Fördervereinbarung	<u>vor</u> Ihrem Aufenthalt, bitte <u>im Original</u> im International Office einreichen	<input type="checkbox"/>
Certificate of Arrival	Zu Beginn des Aufenthalts an internationaloffice@th-owl.de senden	<input type="checkbox"/>
Changes of Learning Agreement	Innerhalb eines Monats nach Aufenthaltsbeginn an internationaloffice@th-owl.de senden	<input type="checkbox"/>
Transcript of Records (Zeugnis)	Sobald Sie es erhalten haben. Zusendung dauert in der Regel 5 – 10 Wochen.	<input type="checkbox"/>
EU-Online-Umfrage (Teilnehmerbericht)	Innerhalb eines Monats nach Ihrem Aufenthalt. Der Online-Fragebogen wird Ihnen per E-Mail vom Absender replies-will-be-discarded@ec.europa.eu geschickt.	<input type="checkbox"/>
Formloser Erfahrungsbericht	Innerhalb eines Monats nach Ihrem Aufenthalt an internationaloffice@th-owl.de senden.	<input type="checkbox"/>
Confirmation of Stay	Innerhalb eines Monats nach Ihrem Aufenthalt an internationaloffice@th-owl.de senden	<input type="checkbox"/>