

**Leitfaden für ITMK-Outgoings STUDIUM**  
**(Schwerpunkt: AS im BA MK mit Erasmus+ Studium)**

→ **Zielgruppe: ALLE Studium-Outgoings des ITMK**

*Liebe ITMK-Outgoings,*

*Sie haben einen Studienplatz an einer der ITMK-Partnerhochschulen von uns vermittelt bekommen und wollen wissen, wie es jetzt weitergeht. Beispielsweise, was Sie wann als nächstes tun müssen, wie Sie gegebenenfalls Ihr Erasmus+ Stipendium erhalten oder wie es für Sie an Ihrer Gasthochschule weitergeht. Weil wir die vielen Fragen kennen, haben wir für Sie einen chronologisch angeordneten Leitfaden zusammengestellt, der Sie durch den anstehenden Prozess leiten soll. Der Schwerpunkt liegt zwar auf Erasmus+ (also EU-) Outgoings, der Großteil der Informationen ist jedoch für alle ITMK-Studierende relevant, die ein Auslandssemester oder -jahr an einer Hochschule im Ausland studieren. Bitte lesen Sie sich diesen Leitfaden gut durch und ziehen Sie ihn immer wieder zum jeweiligen Zeitpunkt heran. Damit sollten Sie gut durch Ihren Auslandsaufenthalt kommen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihrem Auslandssemester!*

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1 VORBEMERKUNGEN ZUM OBLIGATORISCHEN AUSLANDSSEMESTER</b>	<b>3</b>
<b>2 ZUSTÄNDIGKEITEN / ANSPRECHPARTNER AM ITMK UND DER TH KÖLN</b>	<b>4</b>
2.1 Das ITMK: Akademische Organisation + Anerkennung des AS im BAMK	4
2.2 Das Referat für Internationale Angelegenheiten der TH Köln: Zentrale Outgoing-Verwaltung + Erasmus+ Stipendium	5
<b>3 VOR DEM AUSLANDSSEMESTER</b>	<b>5</b>
3.1 Mobility Online: Die Bewerbung / Registrierung in der Datenbank des RIA	5
3.2 Die Nominierung an der Gasthochschule	11
3.3 Ihre Bewerbung / Registrierung an der zukünftigen Gasthochschule	12
3.4 Exkurs: Das Learning Agreement. Wozu dient es und wie funktioniert es?	13
3.4.1 Das Learning Agreement BTM = Vor dem Aufenthalt	14
3.4.2 Das Learning Agreement DTM = Während des Aufenthalts	17
3.4.3 Das Learning Agreement ATM = Nach dem Aufenthalt	17
3.5 Die offizielle Anmeldung des obligatorischen AS am ITMK	18
3.6 Rückmeldung für das AS und Erstattung der Semesterticket-Gebühr	18

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

<b>4 WÄHREND DES AUSLANDSSEMESTERS</b>	<b>19</b>
<b>4.1 Zusammenstellung Ihres finalen Stundenplans</b>	<b>19</b>
<b>4.1 DTM: Abbildung Ihres finalen Stundenplans in MobO</b>	<b>20</b>
<b>5 NACH DEM AUSLANDSSEMESTER: ATM UND AS-ANERKENNUNG</b>	<b>21</b>
<b>6 ÜBERBLICK ÜBER MEINE ERASMUS-ANSPRECHPARTNER</b>	<b>24</b>
<b>7 FRAGEN UND ANTWORTEN</b>	<b>24</b>
<b>7.1 Erasmus+ Stipendium</b>	<b>25</b>
Wo beantrage ich das Erasmus+ Stipendium und wer zahlt es aus?	25
Wie hoch ist das Erasmus+ Stipendium und wann wird es ausgezahlt?	25
Wie lautet der ERASMUS Code der TH Köln?	25
Wie lautet der Fächercode („Field of Education“) meines Studienfachs?	25
Wer ist der Departmental Erasmus Coordinator des ITMK?	25
Wer ist der Institutional Erasmus Coordinator der TH Köln?	26
Wer unterschreibt mein Learning Agreement, wenn es als PDF benötigt wird?	26
<b>7.2 Gasthochschule: Informationen, Bewerbung/Einschreibung</b>	<b>26</b>
Wann und von wem erhalte ich Informationen über das Studium an der Auslandsuni?	26
Muss ich mich an meiner Gasthochschule einschreiben?	26
Bleibe ich während des AS auch an der TH eingeschrieben?	27
Die Gasthochschule verlangt einen Sprachnachweis von mir. Wo erhalte ich den?	27
Wer unterschreibt das Application Form, das die Partneruni von mir verlangt?	27
<b>7.3 Obligatorisches Auslandssemester: Anmeldung und Anerkennung</b>	<b>27</b>
Muss ich trotz Erasmus-Platz das obligatorische AS im BA MK anmelden?	27
Wie kann ich mein obligatorisches Auslandssemester im BA MK anerkennen lassen?	28
<b>7.4 Auslands-BAföG</b>	<b>28</b>
Ich möchte BAföG für meinen Auslandsaufenthalt beantragen, was muss ich tun?	28
Ich brauche eine Erasmus-Bestätigung für den BAföG-Antrag. Wo erhalte ich diese?	29
Das BAföG-Amt fordert eine vorläufige Einschreibebestätigung von meiner Gastuni. Was soll ich machen?	29
Wer unterschreibt die Formblätter, die ich für den Auslands-BAföG-Antrag benötige?	29
<b>7.5 Sonstiges</b>	<b>29</b>
Ich verbringe mein AS außerhalb der EU. Gilt die MobO-Registrierung auch für mich?	29
Ich muss mein Auslandssemester absagen. Was muss ich tun?	30
Ich möchte meinen Aufenthalt um ein Semester verlängern. Was muss ich tun?	30
Was sollte ich beachten, wenn ich mehr als ein Semester im Ausland verbringen will?	31
Was muss ich bei einem Streik an meiner Gasthochschule tun?	32

## 1 Vorbemerkungen zum obligatorischen Auslandssemester

Zur besseren Einordnung des im Nachfolgenden beschriebenen Prozesses hier einige Vorbemerkungen:

- 1) Das **obligatorische Auslandssemester (AS)** ist eine fest verankerte Studienleistung im **BA MK** und ist genauso wie andere Studienmodule eine Prüfungsleistung, die erfolgreich abgeschlossen werden muss. Für die **Anerkennung** des obligatorischen AS gibt es **akademische Mindestanforderungen**, die im Ausland erbracht werden müssen. Details können Sie in der **Auslandssemesterordnung** nachlesen, die Bestandteil Ihrer Prüfungsordnung ist (siehe: [th-koeln.de/bamk/ordnungen](http://th-koeln.de/bamk/ordnungen))
- 2) Die Ableistung des AS ist **losgelöst von der Finanzierung des Auslandsaufenthaltes**. Das bedeutet, genauso wie für die Finanzierung ihres Studiums im Allgemeinen sind **alle Studierenden für die Finanzierung des AS selbst verantwortlich**. Da das AS eine obligatorische Studienleistung ist, ist es folglich auch dann zu erbringen, wenn man kein (Erasmus+) Stipendium erhalten kann.
- 3) Haben Sie sich erfolgreich um ein **Stipendium** beworben, so erteilt Ihnen Ihr Stipendienggeber in der Regel bestimmte **Auflagen für die Zahlung der finanziellen Förderung** (bei Erasmus+ siehe Punkt 6). Es ist also möglich, dass man von Ihnen die Ableistung einer bestimmten Anzahl von Lehrveranstaltungen/ECTS Credits an der Auslandsuni verlangt oder beispielsweise regelmäßige Berichte in einem Block oder einen ausführlichen Abschlussbericht nach Ihrem Auslandsstudium. Hier nochmals der wichtige Hinweis: **Die Ableistung des AS ist losgelöst von der Finanzierung des Auslandsaufenthaltes**. Das bedeutet: Egal, was Sie für den Erhalt eines Stipendiums erbringen müssen, es steht in keinem Zusammenhang mit den akademischen Mindestanforderungen, die für die Anerkennung Ihres obligatorischen AS am ITMK gelten.
- 4) Das ITMK kann seinen Studierenden eine bestimmte Anzahl von **Studienplätzen an Erasmus-Partnerhochschulen in der EU und an Partnerhochschulen außerhalb der EU (Lateinamerika) vermitteln**. Hierfür gelten akademische Bewerbungsvoraussetzungen. Diejenigen, die vom ITMK einen Erasmus-Studienplatz zugesagt bekommen, haben die Option, ein Erasmus+ Stipendium (es besteht keine Pflicht, das Stipendium zu beantragen!). Gerne unterstützt das ITMK seine Erasmus-Outgoings bei der Beantragung des Stipendiums. Die **Beantragung des Erasmus+ Stipendiums und die Einhaltung der Richtlinien für die Auszahlung des Geldes liegt jedoch in der Verantwortung der Studierenden selbst**.
- 5) Der Ansprechpartner für die Beantragung, Abwicklung und Auszahlung des Erasmus+ Stipendiums ist nicht das ITMK, sondern das **Referat für Internationale Angelegenheiten der TH Köln (RIA)**. Dieses ist eine zentrale Abteilung der TH Köln, die u.a. **zuständig ist für die zentrale Outgoing-Organisation der TH Köln und die Vergabe des Erasmus+ Stipendium** an alle TH-Studierenden. Deshalb übermitteln wir nach unserer Bewerberauswahl am ITMK eine Liste aller ITMK-Erasmus-Outgoings an das Referat, das dann in Sachen Erasmus+ Stipendium übernimmt.

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

- 6) **WICHTIG:** Das RIA hat aktuell folgende **Mindestleistungen für den Erhalt des Erasmus+ Stipendiums** festgelegt:
- Nachweis über die Belegung von Lehrveranstaltungen im Umfang von **mindestens 20 ECTS** (d.h. im Transcript of Records aufgeführt)
  - erfolgreicher Abschluss von **mindestens 2 Prüfungen**.
- Wurde ein Erasmus+ Stipendium ausgezahlt, prüft das RIA nach Abschluss des Auslandsaufenthaltes anhand des Transcript of Records der Gasthochschule nach, ob die Outgoings die Mindestauflagen tatsächlich erfüllt haben. Ist das nicht der Fall, muss das Erasmus+ Stipendium zurückgezahlt werden.

## 2 Zuständigkeiten / Ansprechpartner am ITMK und der TH Köln

Für die unterschiedlichen Belange unserer ITMK-Outgoings gibt es verschiedene Ansprechpartner\*innen an der TH. Nachfolgend eine Übersicht.

### 2.1 Das ITMK: Akademische Organisation + Anerkennung des AS im BA MK

Am ITMK haben Sie drei Ansprechpartner\*innen für alle Fragen rund um Ihr obligatorisches Auslandssemester (AS)<sup>1</sup>:

- **ITMK-Outgoing-Koordinatorin:** [Frau Geppert](#) ist zuständig für
  - Koordination des Erasmus-Bewerbungsverfahrens am ITMK
  - allgemeine Fragen zur Erasmus-Bewerbung
  - Zusendung des Bewerbungslinks für MobO ([siehe Kap. 3.1](#))
  - Anfragen zu AS-Verlängerungen
  - Vergabe von „Restplätzen“ nach Beendigung des Bewerbungszeitraums
- **ITMK-Erasmus-Betreuer\*innen** am ITMK sind für den Kontakt zu den ITMK-Partnerhochschulen zuständig. Das beinhaltet die folgenden Aufgaben:
  - Auswahl der Outgoings für die von ihnen betreuten Partnerhochschulen
  - Nominierung der ITMK-Outgoings an ihren Gasthochschulen
  - akademische Beratung der Outgoings während des AS
  - Anerkennung des obligatorischen AS nach dem Auslandsaufenthalt
  - Anfragen nach AS-Verlängerungen/Übernahme von Nachnominierungen
- **ITMK-Auslandssemester-Koordinatorin:** [Frau Opfer](#) ist zuständig für:
  - allgemeine Beratung rund um die Planung des obligatorischen AS im BAMK
  - Anmeldung bzw. Genehmigung des [obligatorischen AS](#)
  - Abschlussprüfung der Anerkennung und Freigabe der 30 ECTS für das AS
  - ITMK-Beauftragte für [Auslands-BAföG](#)

---

<sup>1</sup> Für AEL-Outgoings ist [Prof. Dr. Christiane Lohmann](#) akademisch verantwortlich und übernimmt sowohl die Nominierung an der AEL-Gastuni als auch die Anerkennung der beiden Auslandsjahre für die jeweils spezielle AEL-Studienvereinbarungen abgeschlossen werden.

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

## 2.2 Das Referat für Internationale Angelegenheiten der TH Köln: Zentrale Outgoing-Verwaltung + Erasmus+ Stipendium

Alle Outgoings (d.h. alle Studierenden, die ein AS ablegen wollen) müssen sich zentral beim Referat für Internationale Angelegenheiten der TH Köln (RIA) auf dessen Plattform „Mobility Online“ registrieren. Die Registrierung erfolgt unabhängig davon, ob man ein Stipendium beantragt/erhält oder nicht. Die Aufgaben des RIA sind unter anderem:

- Allgemeine Beratung über Stipendien für Auslandsaufenthalte (Studium und Praktikum im Ausland, siehe: [th-koeln.de/outgoings](http://th-koeln.de/outgoings))
- Abwicklung bzw. Gewährung und Auszahlung des Erasmus+ Stipendiums (Studium: [th-koeln.de/erasmusstudium](http://th-koeln.de/erasmusstudium) / Praktikum: [th-koeln.de/erasmuspraktikum](http://th-koeln.de/erasmuspraktikum))
- [Kontaktaufnahme mit den Outgoing-Ansprechpartner\\*innen des RIA](#)

## 3 Vor dem Auslandssemester

Sie haben sich erfolgreich um einen Erasmus+ Studienplatz bei uns am ITMK beworben und die Annahmeerklärung in ILU ausgefüllt. Das sind die nächsten Schritte, die Sie durchlaufen müssen:

### 3.1 Mobility Online: Die Bewerbung / Registrierung in der Datenbank des RIA

Ende Februar erhalten alle ITMK-Outgoings, die einen Erasmus-Platz oder einen Studienplatz an einer anderen ITMK-Partnerhochschule erhalten haben, von [Frau Geppert](#) eine **Infomail an ihr smail Account** mit einem Bewerbungslink, der sie auf die Onlineplattform „Mobility Online“ des RIA führt. Diese Plattform ist das zentrale Onlineportal der TH Köln für die Registrierung und Verwaltung aller Outgoings und Incomings der TH. **WICHTIG: Bewerben Sie sich umgehend auf Mobility Online (MobO)**, denn bis **spätestens 15. März** müssen alle Erasmus-Outgoings ihre Bewerbung auf MobO abgeschlossen haben.

Die Bezeichnung *Bewerbung* kommt Ihnen vielleicht etwas irreführend vor, da Sie sich ja bereits am ITMK um Ihren Erasmus-Platz beworben haben. Für ITMK-Outgoings handelt es sich tatsächlich eher um eine „Registrierung“ auf MobO für den Erasmus-Platz, für den Sie vom ITMK ausgewählt wurden.

Wichtig: Die Infomail sowie alle weiteren Nachrichten vom RIA erhalten Sie an Ihre smail-Adresse. Deshalb **checken Sie Ihren smail Account regelmäßig** oder veranlassen Sie eine Weiterleitung. Checken Sie für alle Fälle auch regelmäßig Ihren **Spam-Ordner!**

Die Frist 15. März gilt für ein AS im folgenden WiSe<sup>2</sup>. Aber auch wenn Sie erst im SoSe ins Ausland gehen, sollten Sie sich nicht viel später in MobO bewerben!

Wir haben Ihnen für Ihre MobO-Registrierung eine Anleitung erstellt, die Sie nachfolgend finden.

---

<sup>2</sup> Die Bewerbungsfrist für das SoSe endet am 15.09.

## Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

→ **MobO-Bewerbung Schritt 1: Daten zur Bewerbung** UND **Daten zum geplanten Aufenthalt**

Neben Ihren persönlichen und Studiendaten müssen Sie allgemeine Angaben zur Bewerbung (bzw. Registrierung) und zu Ihrem geplanten Auslandsaufenthalt machen. Hierbei ist zwischen Erasmus-Partnerhochschulen und anderen zu unterscheiden:

### 1.a) Daten zur Bewerbung bei Erasmus-Austausch (d.h. EU und EU-assozierte Partnerhochschulen des ITMK)

### Online-Bewerbung für einen Auslandsaufenthalt

für Austauschprogramm ERASMUS+ (KA131 SMS) Exchange

Technology Arts Sciences TH Köln

Alle Felder, die mit (\*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

- 1 Daten zur Bewerbung
- 2 Daten zur Person
- 3 Studium TH Köln
- 4 Stipendium
- 5 Daten zum geplanten Aufenthalt
- 6 Sonstiges / Abschluss Bewerbungsformular

#### Daten zur Bewerbung

Art der Bewerbung \*  
 Incomings  Outgoings

Art der Person \*  
 Studierende  Lehrende

Austauschprogramm \*  
ERASMUS+ (KA131 SMS) Exchange

Fakultät \*  
F03 - Fakultät für Informations- und Kommunikationswissenschaften - Campus Südstadt

Bei manchen Fakultäten ist es notwendig, auch das Institut an dem Sie studieren auszuwählen, damit Ihnen Ihre möglichen Partnerhochschulen angezeigt werden.

Institute  
ITMK - Institut für Translation und Mehrsprachige Kommunikation

Studienjahr der Mobilität / des Auslandsaufenthalts \*  
2026/2027

Semester der Mobilität \*  
Wintersemester 2026/27

Mobilitätsart \*  
 Physical  Blended  Virtual  Short Doctoral Mobility

Bitte wählen Sie hier aus, zu welcher Kategorie Ihre Mobilität zählt. In der Regel handelt es sich um eine "Physical" Mobilität

Bitte Auswahl treffen ...  
Sommersemester 2027  
Studienjahr 2026/27  
Wintersemester 2026/27

## Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

**Daten zum geplanten Aufenthalt** und der Gasthochschule am Beispiel von Spanien:

The screenshot shows a web form titled "Daten zum geplanten Aufenthalt". On the left is a navigation menu with six items: 1. Daten zur Bewerbung (green check), 2. Daten zur Person (red dot), 3. Studium TH Köln (red dot), 4. Stipendium (red dot), 5. Daten zum geplanten Aufenthalt (purple highlight), and 6. Sonstiges / Abschluss Bewerbungsformular (red dot). The main form has several sections:

- Verpflichtender Auslandsaufenthalt \***: Radio buttons for "ja" and "nein". A red arrow points to "nein".
- Beginn des Auslandsaufenthalts \***: An empty text input field. A red arrow points to it.
- Ende des Auslandsaufenthalts \***: An empty text input field. A red arrow points to it.
- Red callout box**: A red-bordered box containing the text: "Falls Sie die Daten nicht kennen, geben Sie hier die ungefähren/voraussichtlichen Zeiten ein. Als Orientierung dient der Akademische Kalender des aktuellen Jahres auf der Webseite Ihrer Gastuni (Link auf dem ITMK-Infoblatt unter: [th-koeln.de/itm/erasmus-partnerunis](http://th-koeln.de/itm/erasmus-partnerunis))". Red arrows point from this box to the start and end date fields.
- Yellow note box**: A yellow box with text: "Die Angaben hier müssen noch nicht exakt sein. Die tatsächliche Dauer des Aufenthaltes wird mit dem Letter of Confirmation bestätigt, den Sie von Ihrem International Office erhalten und den die Gastuni vor Ort ausfüllen wird. Dennoch sollten Sie versuchen, die Angaben hier so genau wie möglich zu machen, denn diese Angaben erscheinen in Ihrem Grant Agreement und ermöglichen eine erste Berechnung Ihres voraussichtlichen Stipendiums."
- (1. Wahl) Land der Gasthochschule \***: A dropdown menu with "Spanien" selected. A red arrow points to it.
- (1. Wahl) Gasthochschule \***: A dropdown menu with "ALICANT01 - University of Alicante" selected. A red arrow points to it.
- Yellow note box**: A yellow box with text: "Wenn Ihnen hier nur eine sehr eingeschränkte Auswahl an Partnerhochschulen angezeigt wird, dann haben Sie möglicherweise nicht das Institut ausgewählt, an dem Sie studieren. Dies betrifft vor allem Studierende der Fakultät 02, 03 und 04."
- (1. Wahl) Fakultät der Gasthochschule**: A dropdown menu with "-- Keine Auswahl --" selected.
- (1. Wahl) Fakultät der Gasthochschule (falls keine Auswahl vorhanden)**: A text input field with "Geben Sie hier den Fakultätsnamen ein. Quelle = Infoblatt der Partneruni unter: [www.th-koeln.de/itm/erasmus-partnerunis](http://www.th-koeln.de/itm/erasmus-partnerunis)". A red arrow points to it.
- (1. Wahl) Unterrichtssprache \***: A dropdown menu with "Spanisch" selected. A red arrow points to it.
- (1. Wahl) Sprachkenntnisse der Unterrichtssprache gemäß Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (CEFR) \***: Radio buttons for A1, A2, B1, B2, C1, C2, and "Muttersprache". A red arrow points to "Muttersprache".

**Wichtig:** Füllen Sie bei den Angaben zur Gasthochschule nur die Felder für die **1. Wahl** aus bzw. wählen Sie aus der Liste der TH-Partnerhochschulen **IHRE GASTUNI** aus, für die wir Sie am ITMK ausgewählt haben. Die Felder **2. Wahl** etc. lassen Sie bitte frei!

Haben Sie alle sechs Seiten ausgefüllt, klicken sie unten rechts auf **Bewerbung abschicken**.

## Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

### 1.b) Daten zur Bewerbung bei non-EU-Austausch (d.h. ITMK-Partnerhochschule außerhalb der EU, z.B. Schweiz)

Sie tragen alle Daten wie unter 1.a) angegeben ein, bis auf zwei Ausnahmen:

- im Feld **Austauschprogramm** wählen Sie **Weltweite Mobilitäten** aus.
- im Feld **Programmlinie** klicken Sie auf **Weltweite Kooperationen (Fakultät)**

Innerhalb von MobO wird Ihre Bewerbung dann auf die Pipeline non-EU umgeschaltet. Das erkennen Sie ganz oben in dem rosa Feld an der Bezeichnung: **für Austauschprogramm Weltweite Mobilitäten**.

Diese Auswahl ist wichtig, damit Sie später bei **Daten zum geplanten Aufenthalt** Ihre Gasthochschule finden. Denn nur unter **Weltweite Mobilitäten** sind die non-EU Partnerhochschulen der TH gelistet (was allerdings nicht bedeutet, dass auch das ITMK in diesen Ländern Partnerhochschulen hat!) Beispiel:

Informationen zum Ausfüllen der weiteren Felder bei **Daten zum geplanten Aufenthalt** finden Sie oben bei 1a).

## Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

### → MobO-Bewerbung Schritt 2: Bewerbungsunterlagen

Anschließend müssen Sie **verschiedene Bewerbungsdokumente hochladen**. Sie werden zum Beispiel aufgefordert, einen Lebenslauf, ein Motivationsschreiben oder andere Dokumente hochzuladen. Wie bereits gesagt müssen sich ITMK-Studierende nicht mehr um die Erasmus-Plätze *bewerben*, weil Sie ja bereits von uns ausgewählt wurden und eine Platzzusage erhalten haben. Trotzdem müssen Sie **die komplette Online-Bewerbung durchführen, um die Registrierung in MobO abzuschließen**. Deshalb haben wir uns einen kleinen Trick ausgedacht: Laden Sie bitte Ihren aktuellen Notenspiegel aus PSSO (englische Version) hoch, für alle anderen Dokumente einfach ein **Blankodokument** (z.B. Scan von einem weißen Blatt). In MobO stellt sich dies wie folgt dar:

Haben Sie alle Felder bearbeitet, speichern Sie Ihre Einträge ab, indem Sie Ihre Bewerbung freigeben zur Prüfung und **Änderungen durchführen** anklicken.

## Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

### → MobO-Bewerbung Schritt 3: Bestätigung der Zuteilung

Das ITMK muss bei allen seinen Outgoings die Angaben zur Gasthochschule in MobO überprüfen bzw. die Wahl der Gasthochschule offiziell bestätigen. Dieser Schritt, d.h. die **Zuteilung eines Austauschplatzes** an einer bestimmten Hochschule, erfolgt durch [Frau Geppert nach dem 15. März](#), nämlich dann, wenn sich alle ITMK-Outgoings in MobO registriert haben. Das sieht in Ihrem MobO-Account dann so aus:

– Zuteilung & Nominierung\* 1 / 3

Nachdem Ihre Bewerbung angenommen wurde, werden Sie einem Austauschplatz zugeteilt.

Nachdem die TH Köln Sie zugeteilt hat, müssen Sie noch bei der zugeteilten Partnerhochschule nominiert werden. Dies geschieht je nach Nominierungsphase der Partner.

<input checked="" type="checkbox"/>	Zuteilung durchgeführt	03.03.2026, 1	?
<input type="checkbox"/>	Zuteilung angenommen		<a href="#">Zuteilung bestätigen</a> ?
• Zugeteilte Partnerhochschule : SOP01 -			
<input type="checkbox"/>	Nominierung durchgeführt		

Nachdem [Frau Geppert](#) die Zuordnung zur Gasthochschule abgeschlossen hat, **müssen Sie den zugeteilten Erasmus-Platz bestätigen** bzw. die **Zuteilung bestätigen** (das entspricht quasi der Erasmus-Annahmeerklärung, die Sie in ILU ausgefüllt haben; wie bereits beschrieben muss Ihre ITMK-interne Erasmus-Bewerbung in MobO nochmals abgebildet werden).

### Bestätigung der Zuteilung

Bewerbungen Outgoings (ID = 152174) Ändern ?

Änderung abbrechen Änderung durchführen

Zuteilung & Nominierung

<input checked="" type="checkbox"/>	Zuteilung angenommen	*
-------------------------------------	----------------------	---

... bestätigen Sie, dass Sie den zugeteilten Platz an der Partnerhochschule antreten werden. Mit der Bestätigung stimmen Sie auch zu, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zu Nominierungszwecken an die Partneruniversität weitergeben. Sollten Sie den Platz nicht antreten wollen, melden Sie sich bitte beim Outgoings Team via [outgoings@th-koeln.de](mailto:outgoings@th-koeln.de) oder der zuständigen Fachkoordination an der Fakultät/Institut. Sollten Sie gar nicht mehr an einem Auslandsaufenthalt teilnehmen wollen, stornieren Sie bitte ihre Bewerbung!

Änderung abbrechen Änderung durchführen

Wenn Sie die Bestätigung/Annahme der Zuteilung durchgeführt haben sieht das in MobO so aus:

– Zuteilung & Nominierung\* 2 / 3

Nachdem Ihre Bewerbung angenommen wurde, werden Sie einem Austauschplatz zugeteilt.

Nachdem die TH Köln Sie zugeteilt hat, müssen Sie noch bei der zugeteilten Partnerhochschule nominiert werden. Dies geschieht je nach Nominierungsphase der Partner.

<input checked="" type="checkbox"/>	Zuteilung durchgeführt	03.03.2026, ...	?
<input checked="" type="checkbox"/>	Zuteilung angenommen	03.03.2026, ...	?
• Zugeteilte Partnerhochschule : SOP01 -			
<input type="checkbox"/>	Nominierung durchgeführt		

Erst dann ist Ihre Registrierung abgeschlossen und Sie erhalten Zugriff auf die nächsten Schritte, die Sie in MobO komplettieren müssen. Informationen zum Schritt **Nominierung** an der Partnerhochschule finden Sie in [Kapitel 3.2](#).

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

→ **MobO-Bewerbung Schritt 4 und weitere:**

Unser RIA wird Sie bitten, weitere Dokumente sukzessive in MobO hochzuladen. Diese Dokumente/Schritte sind abhängig davon, in welchem Stadium Sie sich gerade befinden, also **vor, während und nach dem AS** (z.B. Grant Agreement, Learning Agreement, Certificate of Arrival/Departure).

Wenn Sie das Erasmus+ Stipendium in Anspruch nehmen bzw. beantragen wollen, ist das Grant Agreement ein wichtiges Dokument, denn es ist der Stipendienvertrag zwischen Ihnen und der TH Köln. Sie können Ihr AS jedoch auch ohne Erasmus+ Stipendium antreten (z. B. wenn sie in einem vorherigen Studium die maximale Förderdauer bereits ausgeschöpft haben). In diesem Fall entfällt zwar das Grant Agreement, alle anderen Schritte in MobO müssen jedoch durchlaufen werden, z.B. Erstellung des Learning Agreement.

**Fazit: Die komplette Bearbeitung Ihres Erasmus-Aufenthaltes und ggf. Ihr Stipendienantrag wird online schrittweise über Ihr persönliches MobO-Account abgewickelt.** Haben Sie Fragen zu Ihrer Erasmus-Bewerbung in MobO oder Ihrem Stipendienantrag? Dann wenden Sie sich bitte an das RIA:

→ [Kontaktaufnahme mit den Outgoing-Ansprechpartner\\*innen des RIA](#)

### 3.2 Die Nominierung an der Gasthochschule

Ein wichtiger Schritt ist Ihre Nominierung an der Gasthochschule als „incoming Erasmus/ exchange student“. Denn erst mit der Nominierung erfährt die Partnerhochschule, welche Austauschstudierende im nächsten akademischen Jahr bei ihr studieren werden. Und erst danach kann die Hochschule mit ihren neuen Incomings Kontakt aufnehmen bzw. ihnen Studieninformationen zukommen lassen. Die Nominierungsfristen variieren von Uni zu Uni (i.d.R. enden sie in IRL und BE früher als in F und ES). Die Nominierung erfolgt **durch die ITMK-Erasmus-Betreuenden**<sup>3</sup>. Wurde die Nominierung durchgeführt, wird dies in Ihrem MobO-Account angezeigt, und zwar mit dem Nominierungsdatum. So wissen Sie, wann Ihre Gasthochschule über Ihren Studienaufenthalt informiert wurde und können abschätzen, dass Sie von ihr einige Zeit danach eine Mail mit den Einschreibeinformationen bekommen werden. Erhalten Sie keine Mail, dann sprechen Sie bitte Ihre\*n Erasmus-Betreuer\*in an, die\*der ggf. nachforschen kann.

---

<sup>3</sup> Für AEL-Outgoings übernimmt [Prof. Dr. Christiane Lohmann](#) die Nominierung.

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

Zuteilung & Nominierung*		
Nachdem Ihre Bewerbung angenommen wurde, werden Sie einem Austauschplatz zugeteilt.		
Nachdem die TH Köln Sie zugeteilt hat, müssen Sie noch bei der zugeteilten Partnerhochschule nominiert werden. Dies geschieht je nach Nominierungsphase der Partner.		
✓ ✕	Zuteilung durchgeführt	30.10.2025, ...
✓ ✕	Zuteilung angenommen	30.10.2025
* Zugeteilte Partnerhochschule : SOP01 -		
✓ ✕	Nominierung durchgeführt	30.10.2025, ...
• Datum der Nominierung : 30.10.2025		
• Fakultät :		

### 3.3 Ihre Bewerbung / Registrierung an der zukünftigen Gasthochschule

Vorab zur Information: Während des Auslandssemesters sind Sie **an zwei Hochschulen eingeschrieben**:

- 1) an der entsendenden Hochschule = **Heimathochschule TH Köln**: Deshalb dürfen Sie die [Rückmeldung an der TH](#) nicht vergessen!
- 2) an der empfangenden Hochschule im Ausland = **Gasthochschule**: Dort schreiben Sie sich als Gaststudierende\*r ein.

Nachdem die Nominierungen an den Auslandshochschulen eingegangen sind bzw. wenn deren Nominierungsfristen abgelaufen sind, kontaktieren die Gasthochschulen ihre zukünftigen Incoming. In der Regel erhalten Sie dann eine E-Mail mit wichtigen Informationen rund um die Vorbereitung des Studienaufenthaltes, insbesondere zur Bewerbung/Registrierung an der Gastuni. Die Kontaktaufnahme erfolgt in der Regel zwischen März und Mai. Wir empfehlen Ihnen jedoch sehr, sich vorab selbständig auf den **Incoming-Webseiten Ihrer Gasthochschule** zu informieren. Dort finden Sie unter anderem auch Informationen zur Wohnungssuche und zum Studienangebot. Und je eher Sie sich beispielsweise um eine Unterkunft kümmern, umso besser sind Ihre Chancen. (Websitelinks zur Gasthochschule finden Sie auf den Infoblättern unserer Partnerhochschulen unter: [th-koeln.de/itmk/erasmus-partnerunis](http://th-koeln.de/itmk/erasmus-partnerunis))

Zur **Vorbereitung für die Einschreibung an der Hochschule im Ausland** müssen sich alle Austauschstudierenden **an Ihrer Gastuni bewerben/registrieren**. Dafür legt jede Gasthochschule eine Frist fest und bestimmt, welche Unterlagen die Austauschstudierenden einreichen müssen. Die meisten Hochschulen nutzen ein Online-Portal, auf das die Bewerbungsdokumente hochgeladen werden müssen, nur wenige bitten um Zusenden der Unterlagen per E-Mail.

Sollte Ihre Gasthochschule einen **Fremdsprachen-Nachweis** anfordern, dann wenden Sie sich an Ihre\*n ITMK-Erasmus-Betreuer\*in. Sie oder er hat für diesen Fall eine Vorlage, auf der das generelle Fremdsprachenniveau ITMK-Studierender bestätigt wird.

Ein Bewerbungsdokument **von zentraler Bedeutung ist das** so genannte **Learning Agreement**. Dieses benötigen sowohl die empfangende Gast- als auch Ihre entsendende Heimathochschule (unerlässlich für den Stipendienantrag beim RIA). Für die Bewerbung/Registrierung an der Auslandshochschule müssen Sie zunächst den 1. Teil des Learning Agreements, das sogenannte „Before the Mobility“, ausfüllen. Achtung: Das Learning Agreement füllen Sie **in der**

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

**Regel nicht auf der Plattform der Gasthochschule, sondern in MobO**, also auf der Plattform der TH Köln aus (Ausnahme siehe nächstes Kapitel). Anschließend muss das BTM von zwei Seiten genehmigt/freigegeben werden, und zwar:

- 1) am ITMK von Ihrem\*er Erasmusbetreuenden und
- 2) anschließend von Ihrer Gasthochschule.

Weil das Learning Agreement eine so zentrale Bedeutung hat, haben wir es im nachfolgenden Exkurs genauer beschrieben.

**WICHTIG:** Wenn Sie konkrete Fragen zum Einschreibeprozess oder den Formularen Ihrer Gasthochschule haben, fragen Sie bitte direkt bei Ihrer Gastuni nach, entweder:

- a) beim Absender der Infomail, die Sie erhalten, oder
- b) beim International Office bzw. Incoming Exchange Coordinator (finden Sie auf der Erasmus-Webseite Ihrer Gastuni).

### 3.4 Exkurs: Das Learning Agreement. Wozu dient es und wie funktioniert es?

Eines der zentralen Dokumente, die Sie sowohl für die Bewerbung an Ihrer Gasthochschule als auch für die Beantragung des Erasmus+ Stipendiums bearbeiten müssen, ist das Learning Agreement (LA).

#### Hintergrund:

Das LA ein Studienvertrag zwischen drei Parteien: dem\*r Outgoing, der Heimathochschule und der Gasthochschule. In diesem „Vertrag“ werden die Kurswahl im Ausland und die spätere Anerkennung an der Heimathochschule vereinbart. Der Hintergrund ist Folgender: In den meisten Fällen dient das AS dazu, einen klar definierten Teil des Studienprogramms im Ausland abzuleisten. Konkret bedeutet das, die im Ausland erfolgreich abgelegten Studienfächer an der Heimatuni anrechnen zu lassen, und zwar für Studienleistungen, die man an dort noch offen hat. Die Voraussetzung für die Anrechnung/Anerkennung ist allerdings, dass die ausländischen Studienleistungen äquivalent zu denen des Heimatstudiums sind. Damit die Outgoings schon vor dem Auslandsaufenthalt wissen, dass dies der Fall ist, stimmen sie im Vorfeld mit ihren Heimatkoordinator\*innen ihre Kurswahl im Ausland ab und fixieren diese schriftlich im LA. Von der Auslandsuni muss dann bestätigt werden, dass die Kurswahl und die angegebenen ECTS Credits korrekt sind.

#### Relevanz für BA MK Studierende:

Für die Anerkennung Ihres **obligatorischen Auslandssemesters im BA Mehrsprachige Kommunikation** gelten lediglich allgemeine Mindestauflagen<sup>4</sup>. Haben Sie diese erfüllt, erhalten Sie pauschal 30 ECTS auf Ihr Studium am ITMK angerechnet (egal, ob Sie mehr Kurse/ECTS im Ausland abgelegt haben). Deshalb müssen Sie Ihre Kurswahl nicht im Detail mit uns abstimmen (Ausnahme: AEL-Outgoings für die gesonderte Regeln gelten). In der Konsequenz sind alle

---

<sup>4</sup> Details über die Mindestleistungen für die Auslandssemesteranerkennung können Sie hier nachlesen:

[Richtlinien PO8](#)

[Richtlinien PO7 \(ab jetzt im Online-Kurs zum Auslandssemester \(PO7\)\)](#)

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

ITMK-Outgoings selbst für die Erfüllung der Mindestauflagen, die für die Anerkennung des AS nötig sind, verantwortlich und entsprechend auch für die Zusammenstellung ihres Studienprogramms vor Ort im Ausland. Theoretisch könnten Sie auch ohne diesen Studienvertrag Ihr obligatorisches AS im Ausland ableisten.

Praktisch aber, weil das LA nämlich zu den offiziellen Erasmus-Formalitäten gehört, wird die Vorlage sowohl von allen Partnerhochschulen als auch von unserem RIA verbindlich eingefordert. Deshalb müssen auch alle ITMK-Erasmus-Outgoings das LA ausfüllen und genehmigen lassen.

**Das LA besteht aus drei Teilen:**

- 1) **vor (Before the Mobility = BTM),**
- 2) **während (During the Mobility = DTM) und**
- 3) **nach dem Aufenthalt (After The Mobility = ATM)**

und wird Ihnen von unserem RIA über MobO zur Verfügung gestellt. In Ihrem MobO-Account finden Sie unter dem Punkt **Learning Agreement** eine Eingabemaske, in die Sie Ihre Kurswahl im Ausland eintragen.

Bitte beachten Sie: Sie müssen alle Arbeitsschritte in MobO nacheinander durchlaufen, ansonsten kommen Sie im System (und mit Ihrem Erasmus-Antrag/Learning Agreement) nicht weiter!

**WICHTIGER HINWEIS:** Am ITMK **überprüfen wir Ihre Kurswahl im Ausland nicht!** Wie bereits beschrieben sind alle ITMK-Outgoings selbst für die Erfüllung der AS-Mindestauflagen verantwortlich und entsprechend auch für die Zusammenstellung ihres Studienprogramms an der Gastuni. Nichtsdestotrotz müssen die ITMK-Erasmus-Betreuenden die LA der Outgoings freigeben, damit diese im MobO-Prozess weiterkommen. Deshalb gilt: **Unsere Signatur/Freigabe Ihres LA ist rein formaler Natur und gibt keine Auskunft über die tatsächliche Anerkennung Ihres obligatorischen Auslandssemesters.** Sollten Sie unsicher sein, können Sie die Mindestauflagen, die Sie für die Anerkennung des Auslandssemesters erbringen müssen, hier nachlesen:

**PO8:** <http://www.th-koeln.de/bamk/abc1-auslandssemester>

**PO7:** [ab jetzt in ILU im Online-Kurs zum Auslandssemester \(PO7\)](#)

### 3.4.1 Das Learning Agreement BTM = Vor dem Aufenthalt

Für die Registrierung an der Gastuni benötigen Sie i.d.R. ein ausgefülltes LA BTM. In Ihrem MobO-Account finden Sie eine entsprechende Maske zum Ausfüllen, wenn Sie auf den Punkt/Schritt **Learning Agreement** klicken. Im oberen Teil der Maske sind allgemeine sowie Daten der Heimat- und der Gasthochschule bereits voreingestellt:

## Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

General Information					
Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
	EST	Study cycle	Field of education (ISCED)		Language
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administ
	TH Köln (Institut für Translation und Mehrsprachige Kommunikation)	Institut für Translation und Mehrsprachige Kommunikation	D KOLN04	Deutschland	Dagmar S
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administ
	University of Limerick	-	IRLLIMERIC01	Irland	Orla Pren
The level in the language _en_ [indicate here the main language of instruction] which the student has already mastered or will master by the start of the stay: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native Speaker <input type="checkbox"/>					
Mobility type and duration					
Mobility type	<input checked="" type="checkbox"/> Semester(s) <input type="checkbox"/> Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Erasmus mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> / Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/>				Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
					Planned period of the physical mobility: • from [day (optional)/month/year] 02/09/2024 • to [day (optional)/month/year] 21/12/2024
Wenn Sie die Daten noch nicht kennen, geben Sie die ungefähren/voraussichtlichen Zeiten an. Zur Orientierung nehmen Sie den Akademische Kalender des aktuellen Jahres auf der Webseite Ihrer Gastuni (Link auf dem ITMK-Infoblatt unter: <a href="http://th-koeln.de/itm/erasmus-partnerunis">th-koeln.de/itm/erasmus-partnerunis</a> )					

In diesem Teil müssen Sie nur die oben gekennzeichneten Felder bearbeiten.

Weiter unten tragen Sie die Kurse ein, die Sie an Ihrer Gasthochschule belegen wollen. Dafür wählen Sie aus dem Kursprogramm der Fakultät, an der Sie studieren werden, Ihr „Wunsch-Studienprogramm“ aus und tragen die Kurse in **Tabelle A** Ihres digitalen LA in MobO ein. Keine Sorge, diese Liste ist eine provisorische Kurswahl und noch nicht verbindlich. Denn aus der Distanz können Sie weder beurteilen, ob die gewählten Kurse z. B. Ihrem Sprachniveau oder Vorstellungen entsprechen, noch überprüfen, ob sie sich zeitlich überschneiden. Änderungen an der Kurswahl können Sie zu Semesterbeginn an Ihrer Gasthochschule vornehmen, wenn Sie Ihren tatsächlichen Stundenplan zusammenstellen (dafür dient der Teil During the Mobility/DTM des LA). Dennoch sollte Ihre erste Kurswahl wohl überlegt getroffen werden, weshalb Sie sich frühzeitig mit dem Veranstaltungsprogramm Ihrer Gastuni auseinandersetzen müssen. Für **Tabelle B** wählen Sie einmalig **Mobilitätsfenster Modul Auslandssemester/Praktikum** aus, d.h. insgesamt 30 ECTS<sup>5</sup>:

	LV Code (wenn vorhanden)	LV Titel bei der Empfangenden Institution (wie im Kurskatalog)	Semester	Anzahl der ECTS (oder entsprechendes) die von der Empfangenden Institution vergeben werden nach erfolgreichem Abschluss	
Tabelle A	LA00103T	Introduction au droit et à l'analyse économique	1/2		4,00
	LA00109T	Méthodologie Économie-Droit-Gestion	1/2		2,00
	LA00303T	Théorie des organisations et droits des obligations	1/2		6,00
	LA00305T	Gestion informatique 1	1/2		3,00
	LA00306T	Opération import-export	1/2		3,00
	LA00503T	Techniques de gestion	1/2		10,00
	LA0A506T	Economie des pays émergents	1/2		3,00
					<b>Gesamt: 31,00</b>
Weblink zum Kurskatalog der Receiving Institution, in dem die Lernergebnisse beschrieben sind:					
Anerkennung bei der Sendenden Institution					
Mobilitätstyp: Semester					
	LV Code (wenn vorhanden)	LV Titel bei der Sendenden Institution (wie im Kurskatalog)	Semester	Anzahl der ECTS (oder entsprechendes) die von der Sendenden Institution vergeben werden	Automatische Anerkennung
Tabelle B	0	Mobilitätsfenster Modul Auslandssemester/Praktikum	1/2	30,00	
					<b>Gesamt: 30,00</b>

Wenn Sie Ihr BTM digital freigegeben haben, wird es automatisch an Ihre\*n ITMK-Erasmus-Betreuer\*in weitergeleitet, der\*die es ebenfalls digital freigibt. Zuletzt wird das BTM digital an Ihre Gastuni weitergeschickt. Wenn Ihre vorläufige Auswahl in Ordnung ist, gibt auch diese das BTM frei, womit dieser Schritt abgeschlossen ist. Im Falle von Fehlern wird Ihre Gastuni das BTM ablehnen und Sie um Korrektur bitten. Haben Sie die Korrekturen vorgenommen, wird das BTM erneut an alle Beteiligten weitergeleitet. Dieser Prozess wiederholt sich so lange, bis die Gastuni das BTM annimmt.

<sup>5</sup> AEL-Studierende müssen beim Mobilitätsfenster 60 ECTS wählen, da sie ein ganzes akademisches Jahr bleiben.

## Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

→ **ACHTUNG:** Wir befinden uns zurzeit in einer **Transitionsphase zum komplett Digitalen Learning Agreement (= DLA)**, bei dem im Optimalfall beide Hochschulen über eine digitale Schnittstelle die in MobO angelegten LAs direkt austauschen. Dieser digitale Austauschprozess heißt „Erasmus without Paper“ (= EWP). Da noch nicht alle Gasthochschulen auf das DLA bzw. EWP umgestiegen sind, kann es sein, dass Outgoings gebeten werden, ihr LA als unterzeichnetes PDF Dokument der Gasthochschule einzureichen.

Aus diesem Grund verfahren wir von Anfang an sicherheitshalber **doppelgleisig**, um sicherzustellen, dass **alle Outgoings auch über ein LA als PDF-Dokument** verfügen. Für den Fall also, dass Ihre Gasthochschule das DLA noch nicht über die Schnittstelle EWP empfangen kann, verfahren Sie wie folgt:

- 1) Sie signieren das BTM wie oben beschrieben in MobO bzw. geben es frei.
- 2) Anschließend **laden Sie sich das LA BTM als PDF herunter**. Sie drucken das PDF aus, unterzeichnen Sie es, scannen es ein (alternativ können Sie Ihre digitale Unterschrift einfügen) und schicken es Ihrer\***m** Erasmus-Betreuer\*in am ITMK per E-Mail zu.
- 3) Ihr\*e Erasmus-Betreuer\*in erhält Ihr LA BTM folglich auf doppelte Weise, nämlich:
  - als Online Version über MobO und
  - als PDF von Ihnen per E-Mail.

Er\*Sie kontrolliert die digitale Version in MobO und gibt sie frei, unterzeichnet anschließend die PDF-Version und mailt Ihnen diese zu (bitte speichern Sie sich das PDF ab!).

- 4) Das digitale BTM wird wie oben beschrieben automatisch an Ihre Gasthochschule übermittelt.
- 5) In Ihrem **Workflow** in MobO sehen Sie, ob Ihr\*e Erasmus-Betreuer\*in sowie die Partnerhochschule das LA BTM digital signiert und freigegeben haben.
- 6) Ist das BTM zwei Wochen nach der digitalen ITMK-Freigabe noch nicht von Ihrer Gasthochschule signiert worden, kontaktieren Sie diese bitte proaktiv. Fragen Sie nach, ob das digitale BTM/DLA angekommen bzw. ob Ihre Gastuni schon an EWP angeschlossen ist. Ist das nicht der Fall, dann werden Sie wahrscheinlich aufgefordert, die von Ihnen sowie Ihrem Erasmus-Betreuenden am ITMK signierte PDF Version des BTM zu mailen. Die Kontakte der Partnerhochschule finden Sie oben im LA in MobO (siehe **Empfangende Institution**):

Sendende Institution	Name	Fakultät/Abteilung	Erasmus Code	Land	Administrative Kontaktperson (Name, Email, Telefon)
	TH Köln (Institut für Translation und Mehrsprachige Kommunikation)	Institut für Translation und Mehrsprachige Kommunikation	D KOLN04	Deutschland	Carmen Garcia; erasmus-itmk@th-koeln.de; +49 221 8275 3573
Empfangende Institution	Name	Fakultät/Abteilung	Erasmus Code	Land	Administrative Kontaktperson (Name, Email, Telefon)
	University of Malaga	-	E MALAGA01	Spanien	Beatriz Naranjo Sanchez; beatriz.naranjo@uma.es;
Das Niveau in der Sprache es [hier die Haupt-Unterrichtssprache angeben] welches der/die Studierende bereits beherrscht oder beherrschen wird bis zum Start des Aufenthalts ist: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input checked="" type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Muttersprache <input type="checkbox"/>					
Typ der Mobilität und geschätzte Dauer					
Typ der Mobilität			Geschätzte Dauer (Muss von der empfangenden Institution bestätigt werden)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semester [X] / Virtuelle Komponenten (wenn zutreffend) <input type="checkbox"/></li> <li>• Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/></li> <li>• Short-term doctoral mobility <input type="checkbox"/> / Virtuelle Komponenten (wenn zutreffend) <input type="checkbox"/></li> </ul>			Geplante Dauer der physischen Mobilität: <ul style="list-style-type: none"> <li>• von [Tag (optional)]/Monat/Jahr] 02/09/2025</li> <li>• bis [Tag (optional)]/Monat/Jahr] 14/02/2026</li> </ul>		
Studienprogramm bei der Empfangenden Institution					
Mobilitätstyp: Semester					

Alternativ oder falls die Angabe in MobO veraltet sein sollte, suchen Sie einfach auf den Incoming-Webseiten Ihrer Gasthochschule nach dem International Office bzw. nach dem/der Erasmus Incoming Coordinator und kontaktieren Sie diesen.

### Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

Möglich ist es auch, dass Ihre Gasthochschule zwar schon mit digitalen LA arbeitet, aber eine andere Datenbank als die TH benutzt und diese noch nicht an EWP angeschlossen ist. Das hat zur Folge, dass die beiden Datenbanken die DLA nicht online austauschen können. Praktisch bedeutet das, dass Outgoings in dem Fall das LA zweimal ausfüllen müssen, und zwar in MobO und außerdem auf der Onlineplattform der Gastuni. Hier ist es wichtig, dass beide LA-Versionen identisch sind!

Haben Sie generelle Fragen oder Probleme mit der Erstellung des LA in MobO? Dann wenden Sie sich bitte an unser RIA → [Kontaktaufnahme mit den Outgoing-Ansprechpartner\\*innen des RIA](#)

#### 3.4.2 Das Learning Agreement DTM = Während des Aufenthalts

Wie bereits angesprochen, werden Sie sehr wahrscheinlich zu Studienbeginn im Ausland Ihre ursprüngliche Kurswahl, die Sie im BTM eingetragen haben, noch einmal abändern. Denn ähnlich wie bei uns am ITMK steht das genaue Vorlesungsverzeichnis erst kurz vor Vorlesungsstart fest, sodass Sie erst dann wissen, wann welche LV stattfindet und ob es Überschneidungen gibt. Auch erhalten Austauschstudierende in der Regel an der Gasthochschule eine bis zwei Wochen zu Semesterbeginn die Möglichkeit, den ein oder anderen Kurs auszuprobieren und sich gegebenenfalls nochmals umzuentcheiden. Dann muss Ihr definitiver Stundenplan allerdings feststehen, damit Sie nicht zu viele Unterrichtsstunden verpassen. Denn gerade im Ausland, d.h. in einem anderen akademischen Umfeld und in einer Fremdsprache, hat man schnell den Anschluss in den Lehrveranstaltungen verpasst. Deshalb und weil ein Studiensemester schneller vorübergeht, als man zu Anfang denkt, sollten Sie sich zügig entscheiden und sich auch mit den Kommiliton\*innen Ihrer Gastuni in Ihren Kursen vernetzen.

Sobald Sie Ihren Stundenplan „festgezurt“ haben, pflegen Sie alle Kursänderungen in MobO in den zweiten Teil des LA, das sogenannte „During the Mobility“ ein. Eine Beschreibung finden Sie in [Kapitel 4.1](#).

#### 3.4.3 Das Learning Agreement ATM = Nach dem Aufenthalt

Dieser Teil des LA ist der letzte Schritt zum Abschluss Ihres „Erasmus-Kontos“ beim RIA.

Wenn Sie Ihr Auslandssemester abgeschlossen und Ihre Prüfungsergebnisse erhalten haben, müssen Sie zuerst das *Transcript of Records*, das Sie von Ihrer Gasthochschule erhalten, im MobO hochladen. Die Vorlage für das ATM laden Sie sich im Download-Bereich in MobO herunter. Wie Sie das ATM ausfüllen und wie Sie damit weiter verfahren müssen, lesen Sie bitte in [Kapitel 5](#) nach.

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

### 3.5 Die offizielle Anmeldung des obligatorischen AS am ITMK

**WICHTIG:** Vor Antritt des obligatorischen Auslandssemesters **müssen alle ITMK-Outgoings ihr obligatorisches AS anmelden und genehmigen lassen**. Das gilt wie gesagt für alle Studierenden, also auch für diejenigen, die einen Erasmus-Platz haben.

**ACHTUNG:** Die Voraussetzungen für die Anmeldung bzw. den Antritt des obligatorischen AS weichen von den Erasmus-Bewerbungsvoraussetzungen ab (da man i.d.R. das AS im übernächsten Semester nach der Erasmus-Bewerbung antritt). Fazit: **Dass man einen Erasmus-Platz erhalten hat, bedeutet NICHT automatisch, dass man auch das obligatorische AS antreten kann.**

Sobald Sie die AS-Anmeldevoraussetzungen erfüllen, reichen Sie Ihre AS-Anmeldung Frau Opfer ein. **Frau Opfer ist unsere ITMK-Auslandssemesterkoordinatorin**. Sie prüft anhand Ihrer Anmeldung, ob Sie die AS-Anmeldevoraussetzungen erfüllen und ob das geplante AS den Richtlinien Ihrer Prüfungsordnung entspricht. Sind alle Voraussetzungen gegeben, genehmigt Frau Opfer Ihr AS. Denken Sie daran, dass die **Anmeldung spätestens sechs Wochen vor Auslandsantritt** eingereicht werden muss.

Detaillierte **Informationen rund um das AS** können Sie nachlesen:

- a) in der Auslandssemesterordnung, die Bestandteil Ihrer Prüfungsordnung ist, siehe: [th-koeln.de/bamk/ordnungen](http://th-koeln.de/bamk/ordnungen)
- b) auf unserer AS-Webseite, wo Sie u.a. den Link zum „Online-Kurs zum Auslandssemester“ finden. Weil je nach Prüfungsordnung andere Zulassungsvoraussetzungen und AS-Mindestleistungen gelten, gibt es auch zwei verschiedene Webseiten:  
**PO8:** <http://www.th-koeln.de/bamk/abc1-auslandssemester>  
**PO7:** [ab jetzt in ILU im Online-Kurs zum Auslandssemester \(PO7\)](#)

Bitte beachten Sie auch die **FAQ zum obligatorischen Auslandssemester** im BA MK auf der o.g. Auslandssemester-Webseite des BA MK (hier der Direkt-Link zu [ILU](#)).

### 3.6 Rückmeldung für das AS und Erstattung der Semesterticket-Gebühr

**WICHTIG:** Auch während Ihres Auslandssemesters müssen Sie an der TH Köln eingeschrieben sein, das bedeutet, dass Sie sich **rechtzeitig an der TH für Ihr AS rückmelden** müssen. Tun Sie das nicht, werden Sie automatisch exmatrikuliert.

Auf Antrag können Sie sich für das Auslandssemester von der Gebühr für das Semesterticket/Deutschlandticket befreien lassen. Das Erstattungsformular dafür finden Sie auf der [Webseite des Studienbüros](#). Erstattungsformular muss von der Auslandssemesterkoordinatorin unterschrieben werden, deshalb: **reichen Sie das Erstattungsformular zusammen mit Ihrer Auslandssemesteranmeldung [Frau Opfer](#) ein.**

### Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

Der Antrag sollte möglichst vor Zahlung des Semesterbeitrags, also vor der Rückmeldung für das anstehende AS, im Studienbüro eingereicht werden. Dann kann das Studienbüro das AS nämlich vorab in CaMS einpflegen und Sie müssen nur eine verringerte Rückmeldegebühr überweisen. Wenn Sie den Semesterbeitrag schon gezahlt haben, wenn Sie Ihr AS anmelden, können Sie eine Rückerstattung des Semesterticket-Beitrags beim AStA der TH Köln beantragen. Details dazu und das Antragsformular finden Sie auf der [Webseite des AStA](#)

## 4 Während des Auslandssemesters

Ihre Gasthochschule veranstaltet kurz vor dem Vorlesungsbeginn sehr wahrscheinlich Einführungsveranstaltungen, *orientation days* oder *welcome sessions* für alle neuen *incoming exchange students*. Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen ist verpflichtend, weil sie sehr wichtig sind. Denn dort erfahren Sie alles, was Sie wissen müssen, um mit Ihrem Studium zu beginnen. Beispielsweise, wie man Zugang zur Online Lehrplattform bekommt (Äquivalent zu ILU), in welchen Gebäuden die Lehrveranstaltungen stattfinden, welche Kurse Sie belegen können und welche nicht, wie man sich zu den Kursen anmeldet oder was noch zum Abschluss Ihrer Einschreibung zu tun ist etc. Sie lernen quasi nochmal neu, wie Studieren funktioniert, und zwar an Ihrer Gasthochschule. Denn die Organisation, die Regeln und der Ablauf des Akademischen Lebens ist in jedem Land anders. Sie werden also mit jeder Menge neuer Informationen konfrontiert und müssen sich komplett neu einleben. Das sollten Sie nicht unterschätzen!

Deshalb, und damit Sie sich vor Semesterstart am neuen Standort schon etwas einleben und orientieren sowie in Ihre Unterkunft einziehen können, bevor das Studium „mit voller Kraft“ startet, empfehlen wir Ihnen, ein bis zwei Wochen vorher anzureisen.

### 4.1 Zusammenstellung Ihres finalen Stundenplans

Eine von den ersten Aufgaben, mit denen Sie zu Studienbeginn an Ihrer Gasthochschule konfrontiert werden, ist die Erstellung Ihres Stundenplans für das Semester. Wie in [Kapitel 3.4.2](#) bereits erläutert, werden Sie sehr wahrscheinlich, die Kurswahl, die Sie vor Ihrem Aufenthalt im BTM zusammengestellt haben, nicht zu 100 % umsetzen können. Sie werden also vor Ort nochmal umplanen müssen, weil Sie erst dann alle konkreten Informationen bekommen, die Sie für die Zusammenstellung Ihres definitiven Studienprogramms benötigen.

**GANZ WICHTIG:** Achten Sie bei Ihrem Stundenplan darauf, dass Sie die **Mindestauflagen für die Anerkennung des obligatorischen AS unbedingt erfüllen**<sup>6</sup>. Und, wenn Sie ein Erasmus+ Stipendium erhalten, dass Sie **zudem die Auflagen für die Vergabe des Erasmus+**

---

<sup>6</sup> Details über die Mindestleistungen für die Auslandssemesteranerkennung können Sie hier nachlesen:

[Richtlinien PO8](#)

[Richtlinien PO7 \(ab jetzt im Online-Kurs zum Auslandssemester \(PO7\)\)](#)

**Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings**

**Stipendiums erfüllen** (siehe Punkt 6 in [Kapitel 1](#)). Die ITMK-Erasmus-Betreuer\*innen prüfen Ihren Stundenplan diesbezüglich nicht nach: Fazit: **Die Verantwortung liegt bei Ihnen.**

**4.1 DTM: Abbildung Ihres finalen Stundenplans in MobO**

So gehen Sie in MobO vor: Für Änderungen an Ihrem ersten vorläufigen Studienplan (dem BTM), nutzen Sie die **Tabelle A2** vom Learning Agreement in Ihrem MobO-Account. Dies ist die Vorlage für Ihr DTM. Hier listen Sie nur die Lehrveranstaltungen auf, die von Ihrem BTM abweichen, also nur Kurse, die Sie abwählen, hinzufügen oder korrigieren wollen. Wichtig ist, dass Sie auch die Begründung für die Änderung angeben.

Änderungen am Learning Agreement						
Mobilitätstyp: Semester						
	LV Code (wenn vorhanden)	LV Titel bei der Empfangenden Institution (wie im Kurskatalog)	Gelöschte LV	Hinzugefügte LV	Grund der Änderung	Anzahl der ECTS (oder entsprechend)
Tabelle A2	UE2	Créole Langue Étrangère	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	timetable-conflict	4,00
	L30CSA06	Peinture et cinéma des mondes hispaniques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	timetable-conflict	2,00
	L30SA01	Culture et lien sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	timetable-conflict	4,00
	L30ISA03/UE-PRO5	Concevoir un journal Stratégie de communication multimédia et digitale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	timetable-conflict	4,00
	UE4	Tandem Bilingue	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	substituting-deleted	2,00
	L30CSA08	Expression orale et Laboratoire des langues 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	substituting-deleted	2,00
	UE0	Cinéma et politique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	substituting-deleted	2,00
	<b>Gesamt: 6,00</b>					
Tabelle B2	LV Code (wenn vorhanden)	LV Titel bei der Empfangenden Institution (wie im Kurskatalog)	Gelöschte LV	Hinzugefügte LV	Grund der Änderung	Anzahl der ECTS (oder entsprechend)
<b>Gesamt: 0,00</b>						

**Tabelle B2** lassen Sie bitte unberührt, weil Sie für die erfolgreiche AS-Ableistung pauschal 30 ECTS auf Ihr Studium am ITMK angerechnet erhalten<sup>7</sup>.

Anschließend geben Sie das DTM (bzw. die **Tabelle A2**) in MobO frei.

Aus MobO heraus wird das digitale DTM automatisch an das ITMK weitergeleitet und dort digital signiert. Anschließend leitet MobO das DTM automatisch dem\*der Koordinator\*in Ihrer Gastuni weiter. Ist Ihre finale Kurswahl korrekt, kann diese\*r das DTM auch digital freigeben. Falls nicht, müssen Sie das DTM entsprechend abändern. Das abschließend von allen drei Parteien signierte digitale DTM befindet sich nun in Ihrem MobO-Account und Sie werden für den nächsten Bearbeitungsschritt freigeschaltet. Damit ist Ihre Kurswahl beendet bzw. Ihr Studienprogramm an der Auslanduni fixiert.

→ **ACHTUNG:** Wenn Ihre Gasthochschule Ihr DTM noch nicht digital (via EWP) verarbeiten kann, dann verfahren Sie genauso wie beim BTM und erstellen eine PDF-Version. Diese lassen Sie zuerst Ihrer Gasthochschule prüfen und unterschreiben (wichtig für den Fall, dass Sie Korrekturen vornehmen müssen). Wenn Ihre Gasthochschule das OK zu Ihrem DTM (also zu Ihrem finalen Studienplan) gegeben hat, mailen Sie es abschließend an das ITMK an [erasmus-itmk@th-koeln.de](mailto:erasmus-itmk@th-koeln.de). Sie erhalten dann das von allen drei Parteien signierte DTM zurück. Sie müssen das komplette DTM dann nur noch Ihrer Gasthochschule zuschicken und in MobO hochladen.

**WCHTIGER HINWEIS:** An dieser Stelle weisen wir nochmals darauf hin, dass **wir Ihre Kurswahl im Ausland, die Sie im Learning Agreement eintragen, nicht überprüfen!** Es gilt: **Unsere Signatur/Freigabe Ihres LA ist rein formaler Natur und gibt keine Auskunft über die**

<sup>7</sup> bei erfolgreichem Abschluss des AEL-Studienjahres = 60 ECTS

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

**tatsächliche Anerkennung Ihres obligatorischen Auslandssemesters.** (Siehe auch [Kapitel 3.4](#))

Wenn Sie zu dem DTM-Prozess Fragen oder Probleme mit MobO haben, dann wenden Sie sich bitte an unser RIA → [Kontaktaufnahme mit den Outgoing-Ansprechpartner\\*innen des RIA](#)

## 5 Nach dem Auslandssemester: ATM und AS-Anerkennung

Nach Ihrem Auslandssemester müssen Sie zweierlei schnellstmöglich erledigen:

- a) für die Auszahlung der zweiten Stipendienrate müssen Sie unserem RIA nachweisen, welche Studienergebnisse Sie an der Auslandsuni erbracht haben. Hierfür dient der letzte Teil des LA, das „After The Mobility“ (ATM). Außerdem müssen Sie als Nachweis über Ihre Studienleistungen das Transcript of Records von Ihrer Gastuni in MobO hochladen = **Administrativer Teil für den Abschluss des Erasmus+ Stipendiums**
- b) gleichzeitig müssen Sie sich Ihr obligatorisches Auslandssemester bei Ihrer\*m Erasmus-Betreuer\*in am ITMK anerkennen lassen, damit Sie die dafür vorgesehenen 30 ECTS gutgeschrieben bekommen = **Akademischer Teil für die Anerkennung des Auslandssemesters auf Ihr Studium**

**BITTE BEACHTEN SIE:** Diese beiden Schritte sind zwar miteinander verbunden, es handelt sich aber dennoch um **zwei verschiedene Schritte**, für die Sie unterschiedliche Dokumente einreichen müssen!

Auf dem ATM (a), das Sie dem RIA einreichen müssen, muss das ITMK bzw. [Frau Opfer](#) bestätigen, dass Ihre Studienleistungen am ITMK als AS mit 30 ECTS angerechnet werden (oder dass Sie, falls Sie das AS nicht bestanden haben, 0 ECTS angerechnet bekommen). Dies kann allerdings erst erfolgen, nachdem Ihr\*e Erasmus-Betreuer\*in alle Unterlagen zur AS-Anerkennung von Ihnen erhalten und diese positiv überprüft hat. Gehen Sie deshalb wie folgt vor:

- 1) Sie laden die ATM-Vorlage im Download-Bereich in MobO herunter und füllen das ATM wie folgt aus:



Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

- 2) Folgende Dokumente reichen Sie Ihrer\*m Erasmus-Betreuer\*in **komplett und ausgedruckt** ein:
- das ausgefüllte und unterzeichnete ATM
  - Ihr Transcript of Records der Gasthochschule
  - ggf. Belege über die jeweilige Unterrichtssprache
  - das ausgefüllte „Deckblatt Auslandssemesterbericht“
  - Ihren Auslandssemesterbericht
- Details lesen Sie bitte Sie auf der AS-Webseite nach.<sup>8</sup>
- 3) Ihr\*e Erasmus-Betreuer\*in prüft Ihre Dokumente.
- **AS-Anerkennung** (b): Wenn Ihre Unterlagen vollständig und die AS-Mindestleistungen erfüllt sind, kann Ihr AS anerkannt werden. Dazu leitet Ihr\*e Erasmus-Betreuer\*in Ihre Unterlagen (inkl. ATM) an die Auslandssemesterkoordinatorin des ITMK weiter. [Frau Opfer](#) prüft die Dokumente abschließend und bestätigt dem Prüfungsservice die AS-Anerkennung, damit Ihrem Studienkonto die 30 ECTS gutgeschrieben werden können.
- **ATM** (a): Nachdem sie die abschließende Prüfung der AS-Anerkennung durchgeführt hat, unterzeichnet [Frau Opfer](#) Ihr ATM und leitet es direkt weiter an das Outgoing-Team des RIA.

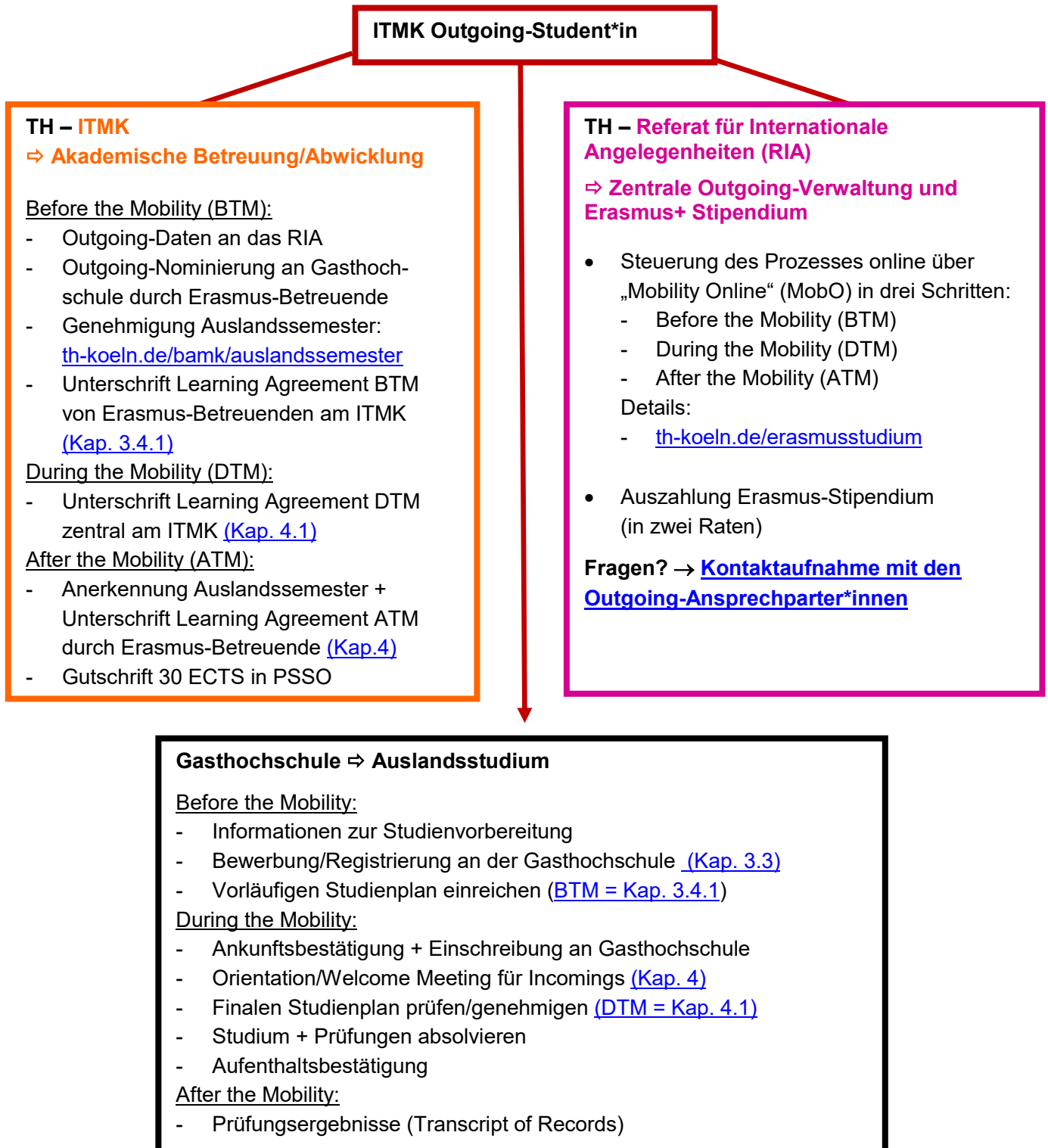
---

<sup>8</sup> Details siehe „Checkliste und Merkblatt“ und Unterpunkt „Anerkennung“ auf der AS-Webseite:

**PO8:** <http://www.th-koeln.de/bamk/abc1-auslandssemester>

**PO7:** [ab jetzt in ILU im Online-Kurs zum Auslandssemester \(PO7\)](#)

## 6 Überblick über meine Erasmus-Ansprechpartner



## 7 Fragen und Antworten

### 7.1 Erasmus+ Stipendium

#### **Wo beantrage ich das Erasmus+ Stipendium und wer zahlt es aus?**

Sie beantragen das Erasmus+ Stipendium beim **Referat für Internationale Angelegenheiten der TH Köln (RIA)** und zwar online über die Plattform Mobility Online (MobO) des RIA. Über MobO erfolgt die gesamte Abwicklung des Stipendiums. Die Auszahlung erfolgt in zwei Raten und wird vom RIA angewiesen.

- [Informationen rund um das Erasmus+ Stipendium vom RIA](#)
- [Kontaktaufnahme mit den Outgoing-Ansprechpartner\\*innen des RIA](#)

#### **Wie hoch ist das Erasmus+ Stipendium und wann wird es ausgezahlt?**

Das Erasmus+ Stipendium, der genannte Mobilitätzuschuss, wird vom RIA ausgezahlt, wenn Sie Ihr Auslandsstudium angetreten haben (unter der Voraussetzung, dass Sie alle dafür benötigten Antragsunterlagen in *Mobility Online* hochgeladen haben). Die Höhe des Stipendiums richtet sich nach Ihrem Zielland und den dafür angesetzten durchschnittlichen Lebenshaltungskosten. Wie es der Name „Mobilitätzuschuss“ schon sagt, handelt es sich beim Erasmus+ Stipendium nicht um ein Vollstipendium, sondern um einen Zuschuss, um den Studierenden das Auslandssemester (Mobilität) finanziell zu ermöglichen. Das Stipendium wird in zwei Raten gezahlt: 80% zu Beginn des Auslandsaufenthaltes, 20% wenn Sie alle Abschlussunterlagen eingereicht haben.

Zusätzlich zum regulären Erasmus-Fördersatz besteht die Möglichkeit, eine Sonderförderung, ein sogenanntes „Top-Up“ zu beantragen. Zielgruppe für diese Sonderförderung sind Studierende mit „Fewer Opportunities“.

- [Weitere Informationen zum Erasmus+ Stipendium](#)
- [Informationen zur den Erasmus+ Sonderförderungen](#)

#### **Wie lautet der ERASMUS Code der TH Köln?**

D KOLN04

#### **Wie lautet der Fächercode („Field of Education“) meines Studienfachs?**

BA Mehrsprachige Kommunikation / MAFKÜ und MAKD: 0231  
BA MK: bei einem Platz im Grado de Turismo: 1015  
BA MK CII/AEL: 0239

#### **Wer ist der Departmental Erasmus Coordinator des ITMK?**

[Dagmar Schall](#), Dep. Erasmus Coordinator, Tel.: +49/221/8275-3950,  
E-Mail: [dagmar.schall@th-koeln.de](mailto:dagmar.schall@th-koeln.de)

Falls irgendwo eine Unterschrift Ihres Dep. Erasmus Coordinator verlangt werden sollte, kann diese auch Ihr\*e Erasmus-Betreuer\*in tätigen.

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

**Wer ist der Institutional Erasmus Coordinator der TH Köln?**

Der Institutional Coordinator ist der Erasmus-Verantwortliche der gesamten Hochschule. An der TH Köln ist das Frau Janina Knöll vom Referat für Internationale Angelegenheiten. Falls Sie eine Unterschrift von ihr benötigen, mailen Sie bitte die vor-ausgefüllten (!) Formulare an [outgoings@th-koeln.de](mailto:outgoings@th-koeln.de). / → [Kontaktaufnahme mit den Outgoing-Ansprechpartner\\*innen des RIA](#)

**Wer unterschreibt mein Learning Agreement, wenn es als PDF benötigt wird?**

Wenn Sie Ihrer Gasthochschule das LA als PDF mailen oder in deren Portal hochladen müssen, dann unterschreibt: an der Position *Sending Institution* Ihr\*e **Erasmus-Betreuer\*in am ITMK**, an der Position unter *Receiving Institution* unterschreibt Ihre Gastuni.

## 7.2 Gasthochschule: Informationen, Bewerbung/Einschreibung

**Wann und von wem erhalte ich Informationen über das Studium an der Auslandsuni?**

Sie finden allgemeine Informationen, Websitelinks und oftmals auch Erfahrungsberichte auf dem Infoblatt, das das ITMK für jede Partnerhochschule zusammengestellt hat. Wir empfehlen Ihnen, sich, nachdem Sie einen Erasmus-Platz erhalten haben, auf den Webseiten Ihrer Gastuni zu informieren, was Sie für Ihre Studienvorbereitung erledigen müssen.

In der Regel kontaktieren die Gasthochschulen zwischen Ende März und Mai ihre neuen Incomings (abhängig davon, wie lange die Nominierungsfrist an der Hochschule läuft). Sie versenden in der Regel E-Mails mit Informationen über die Bewerbung, Einschreibung und das Studienprogramm. Wichtig ist, dass Sie die Bewerbungs-/Registrierungsfrist Ihrer Gastuni unbedingt einhalten. Die meisten Hochschulen haben auch eine Art „Erasmus Guide“ mit Informationen zur Wohnungssuche.

→ [Infoblätter ITMK-Partnerunis](#)

**Muss ich mich an meiner Gasthochschule einschreiben?**

Ja, alle Outgoings müssen sich für die Zeit ihres Auslandsstudiums an der Gasthochschule als Gaststudierende einschreiben (*incoming exchange student*). Wie das genaue Procedere ist und welche Unterlagen Sie dafür einreichen müssen, können wir leider nicht pauschal beantworten. Denn jede Universität legt eigene Fristen fest, hat ihr eigenes Anmelde-/Einschreibeverfahren und nutzt eigene Formulare. Manche Unis verlangen eine Online-Registrierung, andere wünschen die Zusendung der ausgedruckten Formulare. Und natürlich kann das Procedere von einem aufs andere Jahr geändert werden.

Wichtig ist, dass Sie die **Bewerbungs-/Registrierungsfrist Ihrer Gastuni unbedingt einhalten!**

→ [Kapitel 3.3](#)

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

***Bleibe ich während des AS auch an der TH eingeschrieben?***

Ja unbedingt! Während des Auslandssemesters sind Sie **an zwei Hochschulen eingeschrieben**:

- a) an der empfangenden Hochschule im Ausland = **Gasthochschule**:  
Dort schreiben Sie sich wie oben beschrieben als Gaststudierende\*r (*incoming exchange student*) ein.
- b) an der entsendenden Hochschule = **Heimathochschule TH Köln**:  
Deshalb dürfen Sie die **Rückmeldung an der TH nicht vergessen!** Tun Sie das nämlich nicht, werden Sie automatisch exmatrikuliert.

→ [Kapitel 3.6](#)

***Die Gasthochschule verlangt einen Sprachnachweis von mir. Wo erhalte ich den?***

Wenden Sie sich bitte an Ihre **ITMK-Erasmus-Betreuer\*innen**. Diese haben für diesen Fall eine Vorlage, auf der das generelle Fremdsprachenniveau ITMK-Studierender bestätigt wird.

***Wer unterschreibt das Application Form, das die Partneruni von mir verlangt?***

Sollte die Partnerhochschule auf ihrem *Application Form* eine Unterschrift/Bestätigung von Ihrer Heimathochschule fordern, holen Sie diese bei Ihrem\*r **ITMK-Erasmus-Betreuer\*in** ein. Bitte tragen Sie die Daten des Unterzeichnenden vorher auf dem Formular ein!

### 7.3 Obligatorisches Auslandssemester: Anmeldung und Anerkennung

***Muss ich trotz Erasmus-Platz das obligatorische AS im BA MK anmelden?***

Ja, das müssen Sie unbedingt! Sie können Ihr Auslandssemester (AS) ab jetzt jederzeit bei der Auslandssemesterkoordinatorin des ITMK, Frau Opfer, anmelden. Vorausgesetzt natürlich, Sie erfüllen die AS-Anmeldevoraussetzungen. Frau Opfer prüft Ihre Anmeldung und genehmigt das Auslandssemester. Denken Sie daran, dass die Anmeldung **spätestens sechs Wochen vor Auslandsantritt** eingereicht werden muss. Je nach Prüfungsordnung gelten andere Zulassungsvoraussetzungen für das AS:

**PO8:** <http://www.th-koeln.de/bamk/abc1-auslandssemester>

**PO7:** [ab jetzt in ILU im Online-Kurs zum Auslandssemester \(PO7\)](#)

**WICHTIG:** Damit das AS auf Ihr Studium am ITMK angerechnet werden kann, müssen Sie sich **für das AS an der TH rückmelden!** Nur wenn Sie sich rückmelden bleiben Sie Studierende\*r der TH. Tun Sie das nämlich nicht, werden Sie automatisch an der TH exmatrikuliert.

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

**Wie kann ich mein obligatorisches Auslandssemester im BA MK anerkennen lassen?**

Nach dem Auslandssemester prüfen die Erasmus-Betreuer\*innen, ob Sie Mindestauflagen für das obligatorische AS erfüllt haben und Ihr Auslandsaufenthalt auf Ihr Studium anerkannt werden kann. Für diese Prüfung müssen Sie verschiedene Unterlagen bzw. Nachweise gebündelt einreichen. Was Sie für die Anerkennung einreichen und welche Leistungen Sie im Ausland erfüllen müssen, können Sie auf dieser Webseite entsprechend Ihrer Prüfungsordnung nachlesen:

**PO8:** <http://www.th-koeln.de/bamk/abc1-auslandssemester>

**PO7:** [ab jetzt in ILU im Online-Kurs zum Auslandssemester \(PO7\)](#)

und auch in → [Kapitel 5](#)

**WICHTIG:** Bitte beachten Sie unbedingt auch die Infomails, die Sie von der ITMK-Auslandssemesterkoordinatorin, Frau Opfer, zu dem Thema erhalten!

## 7.4 Auslands-BAföG

**Ich möchte BAföG für meinen Auslandsaufenthalt beantragen, was muss ich tun?**

Möchten Sie Auslands-BAföG für Ihr Auslandssemester beantragen, sollten Sie den Antrag möglichst schnell, nachdem Sie vom ITMK die Zusage für einen Erasmus-Studienplatz erhalten haben, ausfüllen und dem zuständigen BAföG-Amt einsenden (die Bearbeitung durch das BAföG-Amt dauert i. d. R. sechs Monate). Einige Unterlagen, die das BAföG-Amt von Ihnen fordert, haben Sie jetzt noch nicht. Das ist aber normal. Reichen Sie diese einfach später nach, wie z.B. die offizielle Erasmus-Zusage vom RIA oder die Immatrikulationsbestätigung der Auslandshochschule (können Sie erst nachreichen, wenn Sie sich tatsächlich vor Ort eingeschrieben haben).

**Gut zu wissen:** Wenn Sie Auslands-BAföG erhalten, ist das Erasmus-Stipendium bis zu einer bestimmten Höhe abzugsfrei, d.h. sie können es bis zu einem bestimmten Betrag zusätzlich zu Ihrem BAföG-Satz erhalten (darüberhinausgehende Gelder werden angerechnet bzw. von Ihrem BAföG abgezogen).

**WICHTIG:** Wenn Sie BAföG-berechtigt sind und ein Auslandssemester absolvieren, müssen Sie **auf jeden Fall Auslands-BAföG** beantragen! Sie sind verpflichtet, den Auslandsaufenthalt dem BAföG-Amt anzuzeigen, denn für diese Zeit dürfen Sie kein Inlands-BAföG beziehen.

Außerdem: Für Auslands-BAföG sind **andere Stellen als für Inlands-BAföG** zuständig. Alle Informationen zum Antrag auf Auslands-BAföG finden Sie hier auf dieser Website:

[https://www.bafög.de/SiteGlobals/Forms/bafog/weltkarte/weltkarte\\_europa\\_formular.html](https://www.bafög.de/SiteGlobals/Forms/bafog/weltkarte/weltkarte_europa_formular.html)

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

***Ich brauche eine Erasmus-Bestätigung für den BAföG-Antrag. Wo erhalte ich diese?***

Wenn Sie sich vollständig bei Mobility Online registriert haben, können Sie sich ab Mitte/Ende Juni in MobO eine Bescheinigung herunterladen. Diese Bescheinigung beinhaltet die offizielle Platzzusage und die Höhe des Stipendiums. Diese können Sie zur Vorlage bei allen Behörden verwenden. Keine Sorge, zur Antragstellung müssen nicht alle Dokumente komplett beim BAföG-Amt vorgelegt werden. Das Wichtigste ist, dass Sie den Antrag schnellstmöglich ausfüllen und einreichen, damit das Amt den Vorgang anlegen kann. Alle Formulare, die für die Bewilligung benötigt werden, reichen Sie dann sukzessive nach.

Sollten Sie bereits vorher eine Bescheinigung benötigen, können Sie das RIA kontaktieren wo man Ihnen eine vorläufige Bestätigung (allerdings ohne Stipendienhöhe) ausstellen kann.

→ [Kontaktaufnahme mit den Outgoing-Ansprechpartner\\*innen des RIA](#)

***Das BAföG-Amt fordert eine vorläufige Einschreibebestätigung von meiner Gastuni. Was soll ich machen?***

Grundsätzlich wird Ihnen keine ausländische Gasthochschule eine „vorläufige“ Einschreibebestätigung ausstellen, so lange Sie nicht vor Ort sind bzw. tatsächlich an der Uni eingeschrieben sind und studieren. Leider berücksichtigt das BAföG-Amt bei solchen Forderungen nicht, dass man im Ausland unser „Deutsches BAföG“ nicht kennt und auch nicht versteht, warum man Ihnen eine extra Bestätigung und dazu noch im Vorhinein ausstellen soll. Hinzu kommt, dass die Gasthochschule viele Incomings aus verschiedenen Ländern empfängt und es zu viel verlangt wäre, jedem Incoming unterschiedliche Bestätigungen zu erstellen (zumal alle Beteiligten schon mit dem Learning Agreement genug zu tun haben ;-).

Deshalb melden Sie Ihrem BAföG-Amt, dass Sie die Immatrikulationsbestätigung bzw. Ihren Studierendenausweis nachreichen werden, wenn Sie an der Hochschule angekommen sind. Bis dahin muss die o.g. Erasmus-Bestätigung ausreichen.

***Wer unterschreibt die Formblätter, die ich für den Auslands-BAföG-Antrag benötige?***

Mit Ihren vor-ausgefüllten (!) Formblättern können Sie in die Sprechstunde unserer **Auslandssemesterkoordinatorin [Frau Opfer](#)** gehen. Lesen Sie sich bitte unbedingt vorab die BAföG-Informationen auf unserer Website durch, dort finden Sie auch eine Anleitung für das Ausfüllen der benötigten Formblätter

→ [www.th-koeln.de/itmk/bafog](http://www.th-koeln.de/itmk/bafog)

## 7.5 Sonstiges

***Ich verbringe mein AS außerhalb der EU. Gilt die MobO-Registrierung auch für mich?***

Ja unbedingt! **Alle Outgoings** (d.h. alle Studierenden, die ein AS an einer Hochschule ablegen wollen) müssen sich zentral beim Referat für Internationale Angelegenheiten der TH Köln (RIA) **auf der Plattform „Mobility Online“ registrieren**. Die Registrierung erfolgt unabhängig davon, ob man ein Erasmus+ oder sonstiges Stipendium, das von dem RIA ausgezahlt wird, beantragt/erhält oder nicht.

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

***Ich muss mein Auslandssemester absagen. Was muss ich tun?***

Sollten Sie ihr Auslandsstudium nicht antreten können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Informieren Sie bitte schnellstmöglich Ihre\*n **ITMK-Erasmus-Betreuer\*in + [Frau Geppert](#) per E-Mail**. Das ist wichtig, damit der Erasmus-Platz gegebenenfalls noch einem\*einer anderen Studierenden angeboten werden kann.
2. **Stornieren Sie Ihren Erasmus-Antrag in Mobility Online**. Nur so kann das RIA das Erasmus+ Stipendium an andere Studierende weitergeben. Stornieren Sie Ihren Antrag nämlich nicht, bleibt er in der Datenbank und das Stipendium für Sie blockiert.

Ihr\*e Erasmus-Betreuer\*in informiert Ihre Gastuni offiziell über Ihren Rücktritt und kann Ihren Platz evtl. an einen Nachrückenden vergeben.

**WICHTIG:** Sollten Sie kurzfristig vor dem Auslandsstudienbeginn oder kurz danach zurücktreten müssen, informieren Sie bitte zusätzlich auch Ihre Ansprechpartner\*innen an der Gastuni, damit man Sie dort nicht vermisst oder sich Sorgen über Ihren Verbleib macht.

***Ich möchte meinen Aufenthalt um ein Semester verlängern. Was muss ich tun?***

Anfragen auf Verlängerung des Studienaufenthaltes nehmen wir **frühestens ab Mitte Oktober** entgegen.

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie ein zweites Semester im Ausland verbringen, wird sich Studium am ITMK voraussichtlich um zwei Semester verlängern (und nicht nur um eins!). Deshalb sollten Sie Ihre Studienplanung vor Ihrer Entscheidung überdenken.

**WICHTIG:** Stellen Sie sicher, dass Sie die **Mindestanforderungen** für die AS-Anerkennung auch tatsächlich **in diesem einen obligatorischen AS erfüllen**, das Sie angemeldet haben! Denn die AS-Leistungen können NICHT auf zwei Semester verteilt werden. Das zweite Auslandssemester ist quasi "extra-curricular" und wird grundsätzlich nicht auf Ihr Studium am ITMK angerechnet. Wir empfehlen Ihnen, das obligatorischen AS nach Abschluss des ersten Semesters anerkennen zu lassen und nicht bis zum Ende des Studienjahres zu warten. Hier finden Sie ein entsprechendes [Merkblatt](#). Und so gehen Sie vor:

- a) Sie schreiben eine **E-Mail an Ihre\*n Erasmus-Betreuer\*in + [Frau Geppert](#)**, um nachzufragen, ob das ITMK noch freie Erasmus-Plätze im Austauschkontingent mit Ihrer Gasthochschule hat.
- b) Wenn das ITMK über freie Plätze im Kontingent verfügt, kann Ihr\*e Erasmus-Betreuer\*in Sie für ein weiteres Semester an der Gasthochschule nachnominieren.
- c) Wenn das Kontingent des ITMK ausgeschöpft ist, müssen Sie selbst an Ihrer Gasthochschule um Erlaubnis bitten, ein weiteres Semester dort studieren zu können. Die Entscheidung obliegt Ihrer Gastuni. Bitte informieren Sie Ihre\*n Erasmus-Betreuer\*in + Frau Geppert über das Ergebnis. Denn:
- d) Wenn Sie Ihren Studienaufenthalt verlängern, kann auch die Förderzeit Ihres Erasmus+ Stipendiums verlängert werden (max. Förderdauer mit Erasmus+ ist 12 Monate). Um dies in die Wege zu leiten, informiert Frau Geppert das RIA der TH Köln über Ihre Aufenthaltsverlängerung und Sie werden für eine Verlängerung in Mobility Online freigeschaltet. Die Abwicklung läuft wiederum über MobO, unser RIA wird Ihnen entsprechende Informationen zukommen lassen.

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

**Was sollte ich beachten, wenn ich mehr als ein Semester im Ausland verbringen will?**

- Obligatorisches Auslandssemester: Stellen Sie sicher, dass Sie die Mindestleistungen für die Anerkennung Ihres obligatorischen Auslandssemesters (AS) im Zeitraum des angemeldeten AS tatsächlich ableisten. Denn die AS-Mindestauflagen können NICHT AUF ZWEI SEMESTER VERTEILT werden! Beachten Sie bitte, dass für Studierende der PO7 und der PO8 unterschiedliche Mindestauflagen gelten.
- Prüfungen am ITMK: Während Ihres obligatorischen AS haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, Prüfungen am ITMK abzulegen (auch in diesem Fall gilt: Prüfungen müssen offiziell in PSSO angemeldet werden). Diese Option kann man nutzen, wenn das AS an der Gastuni vor dem ITMK-Prüfungszeitraum endet und man rechtzeitig zu den Prüfungen nach Köln kommen kann. Oder aber wenn die Prüfung am ITMK nicht in Präsenz, sondern remote stattfindet. Dieser Fakt kann interessant für Ihre Studienplanung sein (beispielsweise, wenn man Prüfungen wiederholen muss).
- Urlaubssemester: Sie sollten in Erwägung ziehen, für das zweite (extra-curriculare) Auslandssemester ein Urlaubssemester an der TH Köln zu beantragen. Der Vorteil ist, dass Ihnen später bescheinigt wird, dass Sie zwar 7 Semester an der TH Köln immatrikuliert waren, davon aber nur 6 Studiensemester (d.h. Sie haben Ihr Studium in den regulären 6 Studiensemestern abgeschlossen). Auch können Sie sich für die Zeit des Urlaubssemesters vom Semesterticket befreien lassen. Zuständig für die Anträge ist unser Studienbüro. Hier finden Sie weitere [Informationen zum Antrag auf Beurlaubung](#). Bitte beachten Sie unbedingt, dass während eines Urlaubssemesters Ihr Studium bei uns ruht und Sie deshalb auch keine Prüfungen am ITMK ablegen können! Das bedeutet auch Leistungen zur Anerkennung des Auslandssemesters dürfen nicht in ein Urlaubssemester fallen. Das ist wichtig für die individuelle Studien- bzw. Prüfungsplanung. Grundsätzlich könnten Sie aber Auslandsstudienleistungen während eines Urlaubssemesters bei uns auf den Fortlauf Ihres Studiums anerkennen lassen, vorausgesetzt sie sind äquivalent mit den Leistungen, die Sie am ITMK noch ablegen müssen. Ein Merkblatt und den Antrag auf Anerkennung von ausländischen Studienleistungen (außerhalb des offiziellen Auslandssemesters) finden Sie unter: [th-koeln.de/itmk/aequivalenzen](http://th-koeln.de/itmk/aequivalenzen).
- Studienplanung: Es ist wichtig, dass Sie Ihre Studienplanung im Auge behalten! Denn die SoSe-Kurse Ihres letzten Studiensemesters (= 6. Semester) werden grundsätzlich nicht im WiSe angeboten! Das bedeutet, dass sich Ihr Studium bei einem zusätzlichen Auslandssemester sehr wahrscheinlich um zwei Semester verlängert. Detaillierte Informationen dazu und ein Beispiel finden Sie [in diesem Merkblatt](#). Gegebenenfalls empfiehlt es sich sogar, die Beantragung von zwei Urlaubssemestern in Erwägung zu ziehen (zur Erinnerung: Während einer Beurlaubung können keine Prüfungen an der TH abgelegt werden). Bei Beratungsbedarf gehen Sie bitte in die offene Zoom-Sprechstunde von [Frau Geppert](#) (Beratungen sind nicht per E-Mail möglich!) Allgemeine Informationen über die Beurlaubung sowie den Antrag bietet das [Studienbüro](#).
- Erasmus+-Stipendium: Grundsätzlich können Sie ein weiteres Studiensemester mit Erasmus+ gefördert werden, denn die maximale Förderdauer mit Erasmus+ (Studium oder Praktikum) beträgt 12 Monate. Die Mindestanforderung, die unser Referat für Internationale

Outgoing-Leitfaden STUDIUM für ITMK-Outgoings

Angelegenheiten (RIA) für die Stipendienzahlung in einem Auslandssemester fordert, sind die Belegung von 20 ECTS + 2 erfolgreich abgelegte Prüfungen. Weitere Informationen sowie Dokumente, die Sie für eine Stipendienverlängerung ausfüllen müssen, finden Sie dann online auf Mobility Online. Fragen hierzu beantwortet Ihnen bei Bedarf unser RIA unter [outgoings@th-koeln.de](mailto:outgoings@th-koeln.de).

- Rückmeldung: Natürlich müssen Sie sich, so lange Sie studieren (egal, wo Sie sich aufhalten) an der TH Köln rückmelden (oder beurlauben lassen). Wenn Sie das nicht tun, werden Sie automatisch exmatrikuliert! Also: Rückmeldung nicht vergessen.

**Was muss ich bei einem Streik an meiner Gasthochschule tun?**

Es ist möglich, dass Sie in Ihrem Auslandssemester mit einem Streik an Ihrer Gasthochschule konfrontiert werden. Streiks können von kurzer Dauer sein und zu vorübergehendem Ausfall von Lehrveranstaltungen führen, der anschließend aufgeholt wird. Aber auch langfristige Streiks sind möglich, in deren Folge das komplette Hochschulleben lahmgelegt wird, was bedeuten kann, dass die Veranstaltungen länger ausfallen und keine Prüfungen angeboten werden.

Grundsätzlich sind die Gasthochschulen und deren Lehrenden jedoch bemüht, gerade Austauschstudierenden den Abschluss des Semesters zu ermöglichen. Oftmals werden Veranstaltungen und Prüfungen im Anschluss an die reguläre Vorlesungszeit nachgeholt (d.h. im folgenden Januar/Februar), was eine Verlängerung Ihres Studienaufenthaltes bedeuten kann.

Sie sollten wissen, dass wir als Ihre Heimathochschule keine Garantie dafür übernehmen können, dass Sie Ihr AS an unserer Partnerhochschule auch wie geplant durchführen bzw. ableisten können. Wir können nur als Vermittler der Auslandsstudienplätze fungieren und haben keinen Einfluss auf die aktuellen Gegebenheiten vor Ort. Zur Anerkennung Ihres obligatorischen Auslandssemesters ist die Ableistung der Mindestauflagen jedoch unerlässlich. Leider können wir unter keinen Umständen von dieser Regelung abweichen. Im schlechtesten Fall müssten Sie Ihr Auslandssemester wiederholen. Sollte es an Ihrer Gasthochschule zu einem Streik kommen, der mit einem Totalausfall der Lehrveranstaltungen einhergeht, empfehlen wir Ihnen, sich:

- a) vor Ort an Ihrer Fakultät/International Office über die genauen Begebenheiten zu erkundigen und nachzufragen, ob Vorkehrungen für die Austauschstudierenden getroffen wurden, die am Ende des Semesters zurückkehren und keine Möglichkeit haben, Kurse oder Prüfungen später nachzuholen.
- b) zwei Wochen nach Totalausfall des Lehrbetriebs mit ihren Erasmus-Betreuenden am ITMK in Verbindung zu setzen und ihm/ihr die von Ihnen gesammelten Informationen zukommen zu lassen, damit er/sie Sie ggf. bei einer Lösungsfindung unterstützen kann.