

Merkblatt Erasmus+ Studium 2025/26
→ für ITMK-Erasmus-Outgoings

Liebe ITMK-Outgoings,

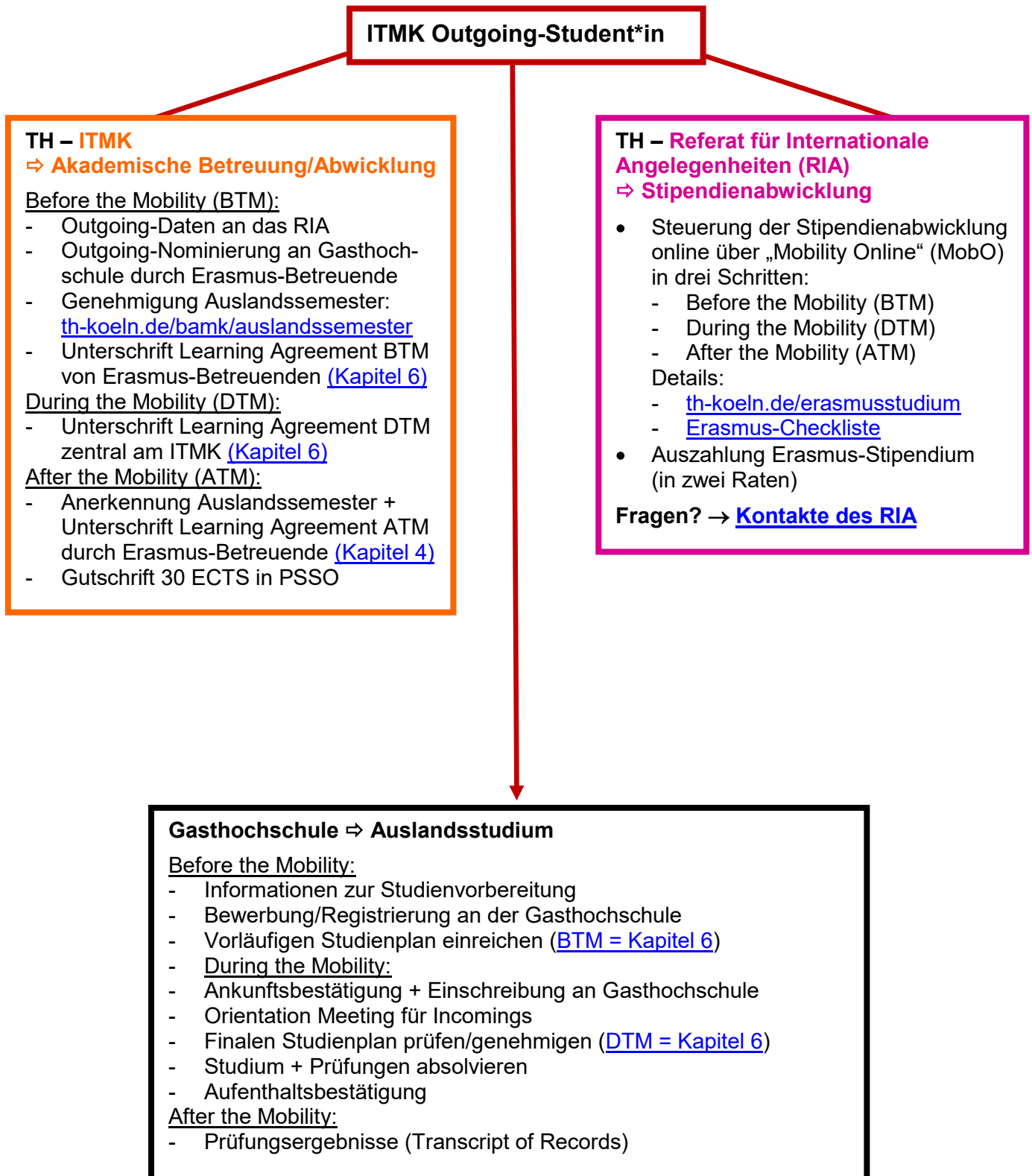
Sie haben einen Erasmus+ Studienplatz an einer der ITMK-Partnerhochschulen von uns vermittelt bekommen und wollen wissen, wie es jetzt weitergeht. Beispielsweise, wie Sie an Informationen über Ihre zukünftige Gasthochschule kommen, was Sie als nächstes tun müssen oder wie Sie Ihr Erasmus-Stipendium erhalten usw. Weil wir die vielen Fragen kennen, haben wir sie in diesem Merkblatt aufgegriffen und Ihnen Antworten darauf zusammengestellt.

Ihre ITMK-Erasmus-Betreuer wünschen Ihnen schon jetzt einen guten und erlebnisreichen Studienaufenthalt im Ausland und drücken Ihnen die Daumen für Ihre Reisevorbereitungen.

Inhalt

1 Überblick über meine Ansprechpartner	2
2 Erasmus+ Stipendium: Beantragung, Abwicklung, Auszahlung	2
Woher erhalte ich das Erasmus+ Stipendium?.....	3
Wie beantrage ich das Erasmus+ Stipendium?.....	3
Wann erhalte ich weitere Informationen? Was sind die nächsten Schritte?.....	3
Infoveranstaltungen des RIA.....	4
Wann wird das Erasmus + Stipendium ausgezahlt?	4
Wie hoch wird das Erasmus+ Stipendium für mein Auslandsstudium sein?	4
3 Informationen über und Einschreibung an der Gasthochschule	5
Wann und von wem erhalte ich Informationen über mein Studium an der Auslandsuni?	5
Muss ich mich an der Gasthochschule einschreiben? Und wie geht das?.....	5
Die Gasthochschule verlangt einen Sprachnachweis von mir. Wo erhalte ich den?.....	6
Wer unterschreibt das Application Form, das die Partneruni von mir verlangt?.....	6
4 Offizielles Auslandssemester im BA Mehrsprachige Kommunikation	6
Muss ich mein offizielles Auslandssemester im BA MK anmelden/genehmigen lassen?	6
Wie kann ich mein offizielles Auslandssemester im BA MK anerkennen lassen?	7
Was passiert bei einem Streik an meiner Gasthochschule?	7
5 Auslands-BAföG	7
Ich möchte BAföG für meinen Auslandsaufenthalt beantragen, was muss ich tun?	7
Ich brauche eine Erasmus-Bestätigung für den BAföG-Antrag. Wo erhalte ich diese?	8
Wer unterschreibt die Formblätter, die ich für den Auslands-BAföG-Antrag benötige?	8
6 Learning Agreement	8
Wofür ist das Learning Agreement (LA) und wie funktioniert es?.....	8
BTM = Vor dem Aufenthalt.....	9
DTM = Während des Aufenthalts	10
ATM = Nach dem Aufenthalt	10
Wie lautet der ERASMUS Code der TH Köln?	11
Wie lautet der Fächercode („Field of Education“) meines Studienfachs?.....	11
Wer ist der Departmental Erasmus Coordinator des ITMK?	11
Wer ist der Institutional Erasmus Coordinator der TH Köln?	12
Wer unterschreibt mein Learning Agreement?	12
7 Aufenthaltsabsage/Aufenthaltsverlängerung	12
Ich muss meinen ERASMUS-Aufenthalt absagen. Was muss ich tun?	12
Ich möchte den Erasmus-Aufenthalt um ein Semester verlängern. Was muss ich tun?	12

1 Überblick über meine Ansprechpartner



2 Erasmus+ Stipendium: Beantragung, Abwicklung, Auszahlung

Woher erhalte ich das Erasmus+ Stipendium?

Vom Referat für Internationale Angelegenheiten der TH Köln (th-koeln.de/erasmusstudium). Das Referat für Internationale Angelegenheiten (RIA) ist zuständig für die Beantragung und Auszahlung des Erasmus+ Stipendiums. Wir leiten dem RIA eine Liste unserer Erasmus-Studium-Outgoings zu, damit es sich mit Ihnen in Verbindung setzen kann.

→ **Wichtig:** Sie erhalten alle Informationen über das online Antragsverfahren für das Erasmus+ Stipendium per E-Mail von unserem RIA. Bitte lesen Sie sich diese gut durch! Checken Sie für alle Fälle auch regelmäßig Ihren Spam-Ordner.

→ **Gut zu wissen:** Das ITMK übernimmt in diesem Prozess:

a) die Vermittlung der Studienplätze an den Partnerhochschulen, d.h. die Nominierung der Outgoings

b) nach Ihrem Auslandsstudium die akademische Anerkennung des Auslandssemesters ([→ Kapitel 4](#)).

Mit der Abwicklung/Auszahlung der Stipendien ist das ITMK nicht betraut, deshalb wenden Sie sich mit Fragen dazu (und zu der Abwicklung über *Mobility Online*) bitte direkt an das RIA → [Kontakte des RIA](#).

Wie beantrage ich das Erasmus+ Stipendium?

Sie registrieren sich auf der Onlineplattform *Mobility Online* des RIA, nachdem das RIA Sie hierzu auffordert. Bitte erledigen Sie dies umgehend. Anschließend laden Sie dort verschiedene Antragsunterlagen hoch und zwar vor (= BTM), während (= DTM) und nach Ihrem Auslandsaufenthalt (= ATM). Die komplette Stipendienabwicklung (Antragstellung etc.) erfolgt digital über *Mobility Online*. Alle Unterlagen / Bestätigungen werden Sie also online abrufen bzw. ausdrucken können. Nur so sind die rechtzeitige Bearbeitung Ihres Stipendienantrags und die Auszahlung sichergestellt.

→ **Bitte beachten Sie:** Alle Angaben/Zeiten, die Sie in *Mobility Online* eingeben, beziehen sich auf die Zeit Ihres Auslandsaufenthalts. Wenn Sie bei der Registrierung die genauen Semesterzeiten der Gastuni noch nicht kennen, orientieren Sie sich an den Zeiten des Vorjahres (siehe Webseite Ihrer Gastuni) und geben Sie zunächst ungefähre Daten ein.

→ **Gut zu wissen:** Hier finden Sie eine richtig gute [Checkliste für Erasmus+ Outgoings](#)

→ **Haben Sie Fragen zum Antrag?** → [Kontakte des RIA](#)

Wann erhalte ich weitere Informationen? Was sind die nächsten Schritte?

→ **Schritt 1:** Wenn Sie die Infomail von unserem RIA erhalten haben, **registrieren Sie sich bitte umgehend auf *Mobility Online***, damit der Antrag auf Ihr Erasmus+ Stipendium eingeleitet werden kann. Wählen Sie aus der Liste der TH-Partner-Hochschulen **NUR IHRE GASTUNI** aus, d. h. die Uni, für die wir Sie am ITMK ausgewählt haben. Die „Ersatzwünsche“ lassen Sie bitte frei!

→ **Schritt 2:** Für Ihren Erasmus-Aufenthalt müssen Sie **verschiedene Dokumente und Antragsunterlagen bearbeiten**. Unser RIA wird Sie bitten, alle Dokumente sukzessive in *Mobility Online* hochzuladen (z.B. Grant Agreement, Learning Agreement). So können Sie und unser RIA Ihre Unterlagen jederzeit einsehen, das RIA kann Ihren Stipendienantrag schrittweise bearbeiten und Ihnen Rückmeldung geben. (Siehe: [Checkliste für Erasmus+ Outgoings](#))

Merkblatt Erasmus+ Studium 2025/26 → Für ITMK-Erasmus-Outgoings

→ **Schritt 3:** Sie müssen sich **an Ihrer Gasthochschule registrieren/bewerben**. Informationen über das Procedere und die Fristen erhalten Sie rechtzeitig per E-Mail von Ihrer Gasthochschule. Ein Dokument, das Sie recht bald ausfüllen und Ihrer Gasthochschule einreichen müssen, ist das sogenannte **Learning Agreement** und zwar der Teil **Before the Mobility** (= BTM). Das Learning Agreement ist Ihr Studienplan im Ausland → [Kapitel 6](#)). Dieses Learning Agreement (LA) können Sie online in *Mobility Online* ausfüllen.

→ **Schritt 4:** Im weiteren Registrierungsverlauf müssen Sie vor und nach Ihrem Erasmus-Aufenthalt an einem verpflichtenden **Online-Sprachtest der EU-Kommission (OLS)** teilnehmen. Dieser Test dient lediglich der statistischen Ermittlung der jeweiligen Sprachkenntnisse und -fortschritte. Hierzu erhalten Sie vom RIA ebenfalls weitere Informationen per E-Mail und einen Online-Link.

→ **Haben Sie Fragen hierzu?** Dann können Sie sich an unser RIA wenden → [Kontakte des RIA](#)

Infoveranstaltungen des RIA

→ Voraussichtlich im Mai lädt unser RIA zu einer Infoveranstaltung ein. Dort berät es zu Auslandsaufhalten und hält Infoveranstaltungen zum Stipendienantrag für Erasmus+. Die Termine gibt das RIA rechtzeitig bekannt. Bitte nehmen Sie daran teil.

Wann wird das Erasmus + Stipendium ausgezahlt?

Das Erasmus+ Stipendium wird vom RIA ausgezahlt, wenn Sie Ihr Auslandsstudium angetreten haben (unter der Voraussetzung, dass Sie alle dafür benötigten Antragsunterlagen in *Mobility Online* hochgeladen haben).

Es wird in zwei Raten gezahlt: 80% zu Beginn des Auslandsaufenthaltes, 20% wenn Sie alle Abschlussunterlagen eingereicht haben.

Wie hoch wird das Erasmus+ Stipendium für mein Auslandsstudium sein?

Das Erasmus+ Programm sieht drei unterschiedliche Fördersätze vor, denn die Stipendienhöhe orientiert sich an dem Zielland (um den unterschiedlich hohen Lebenshaltungskosten innerhalb der EU Rechnung zu tragen). Gefördert wird nur die tatsächliche Studienzeit. Sie können maximal 12 Monate pro Studienzyklus gefördert werden, Ihr Förderzeitraum errechnet sich aus den von Ihnen eingereichten Unterlagen. Genaue Informationen zur Berechnung Ihrer Stipendienrate und zu den Auszahlungsmodalitäten können Sie auf der Website unseres RIA nachlesen:

www.th-koeln.de/erasmusstudium

→ **Gut zu wissen:** Zusätzlich zum regulären Erasmus-Fördersatz besteht die Möglichkeit, eine Sonderförderung, das sogenannte „Top-Up“ zu beantragen. Zielgruppe für diese Sonderförderung sind Studierende mit „Fewer Opportunities“. Weitere Informationen dazu findet man auf der [Erasmus-Webseite des RIA](#).

3 Informationen über und Einschreibung an der Gasthochschule

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

In der Regel läuft das Verfahren wie folgt ab:

1. Ihr*e Erasmus-Betreuer*in wird Ihrer Gasthochschule im März/April die Namen und E-Mail-Adressen unserer Erasmus-Outgoings zukommen lassen bzw. Sie online nominieren (= Erasmus Nomination).
2. Sobald Ihre Gastuni die Informationen für das akademische Jahr 2025/26 fertiggestellt hat, wird sie Sie kontaktieren. Das kann eine Weile dauern, bitte haben Sie deshalb etwas Geduld. Alle Informationen (Websitelinks, Broschüren) und ggf. Anmeldeunterlagen (application forms) von Ihrer Gastuni erhalten Sie i.d.R. per E-Mail. Bitte bedenken Sie: Frühestens nachdem die „nomination list“ an die Gastuni versandt wurde, kann man Sie kontaktieren.
3. Sie registrieren sich an der Gasthochschule (siehe unten), und zwar noch während unseres Sommersemesters (Frist hierfür ist i.d.R. April/Mai). Wenn Sie im Mai noch keine Infomail von Ihrer Gasthochschule erhalten haben sollten, fragen Sie bitte sicherheitshalber bei Ihrem Erasmus-Betreuer nach.

Fragen zur Wohnungssuche, Reisevorbereitung und dem exakten Kursangebot können wir Ihnen leider nicht beantworten. Ein Blick auf die Website der Gastuni hilft jedoch dabei. Denn i.d.R. verfügt jede Partneruni (genauso wie wir am ITMK) über eine Website mit speziellen Informationen für „Erasmus/Exchange Students“. Dies sollte Ihre Infoquelle Nummer Eins sein!

Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Gastuni bzw. den Absender der Infomail (i. d. R. Incoming Exchange Coordinator), die Sie von dort erhalten.

→ **Wichtig:** Checken Sie regelmäßig Ihren Spam-Ordner, damit Sie keine Mail verpassen!

→ **Tipp 1:** Die Links zu den meisten Websites sowie einige Erfahrungsberichte von Ehemaligen finden Sie auf der ITMK-Website unter: th-koeln.de/itmk/erasmus-partnerunis
Weitere Erfahrungsberichte finden sich bei der Weltkarte unseres RIA: [Partnerhochschulen](#)

→ **Tipp 2:** In ILU hinterlegt unser RIA alle aktuellen Informationen, die uns von den Gasthochschulen geschickt werden, alphabetisch nach Länderkennzeichen/Erasmus Code geordnet. [Hier ist der Link zu dem ILU-Ordner](#). Stöbern lohnt sich!

→ **Tipp 3:** Nehmen Sie Kontakt auf zu Austauschstudierenden Ihrer Gastuni, die aktuell am ITMK studieren. Oder zu ITMK-Studierenden, die vor Ihnen an Ihrer zukünftigen Gasthochschule waren. Wir dürfen aus datenschutzrechtlichen Gründen keine Namen/E-Mail-Adressen herausgeben. Aber Sie können bei den Erasmus-Betreuenden nachfragen, ob sie/er den Kontakt vermitteln kann. Zum Beispiel könnten Sie eine Kontaktmail (kurze Vorstellung Ihrer Person, was Sie studieren, wann Sie an der Gastuni studieren werden plus Ihre Kontaktdaten) schicken, die Ihr Erasmus-Betreuer an die Incomings Ihrer zukünftigen Gastuni/ehemalige ITMK-Outgoings weiterleiten kann. Auch Frau Geppert kann die Kontakte vermitteln/Kontaktmails weiterleiten. Bedenken Sie: Je aussagekräftiger Ihre Kontaktmail ist, umso höher ist die Chance, dass Sie eine Antwort darauf erhalten.

Muss ich mich an der Gasthochschule einschreiben? Und wie geht das?

Ja, alle Outgoings müssen sich für die Zeit ihres Auslandsstudiums an der Gasthochschule als Gaststudierende (incoming exchange student) einschreiben. 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 Procedere und ihre eigenen Formulare. Manche Unis verlangen eine Online-Registrierung, andere

Merkblatt Erasmus+ Studium 2025/26 → Für ITMK-Erasmus-Outgoings

wünschen die Zusendung der ausgedruckten Formulare. Und natürlich kann das Procedere von einem aufs andere Jahr geändert werden.

Sicher ist jedoch, jede Hochschule hat **Anmelde-/Registrierungsfristen, die Sie einhalten müssen**. Deshalb kümmern Sie sich bitte selbständig darum, dass Ihre Anmeldung (per Post oder online) rechtzeitig bei der Hochschule vorliegt! Wenn Sie konkrete Fragen zu den Einschreibeformalitäten oder den Formularen der Auslandsuni haben, fragen Sie bitte direkt dort nach (entweder beim Absender der Infomail, die Sie erhalten, oder direkt beim International Office/Incoming Exchange Coordinator Ihrer Gastuni).

→ **Auch hier gilt:** Die Website der Gasthochschule ist Ihre erste und beste Infoquelle!

→ **Achtung:** Alle Partnerhochschulen haben eine Frist für die Registrierung/Vorlage der Anmeldeunterlagen. Achten Sie unbedingt darauf, diese Frist einzuhalten, denn Sie selbst sind für die fristgerechte Einreichung der geforderten Dokumente bei der Gastuni verantwortlich. Deshalb empfehlen wir Ihnen, sich rechtzeitig auf der Website Ihrer Gastuni zu informieren.

→ **Wichtig zu wissen:** Ihre Heimathochschule bleibt die TH Köln, weshalb Sie sich wie jedes Semester (zum 10.1/10.7.) rückmelden müssen. Von den Kosten für das Semesterticket können Sie sich für die Zeit Ihres Auslandsaufenthaltes befreien lassen. Das Formular finden Sie hier www.th-koeln.de/studium/rueckmeldung_347.php.

(siehe „Antrag auf Befreiung von den Semestertickets“). Lassen Sie den Antrag vorher von der Auslandssemesterkoordinatorin unterschreiben, und zwar zusammen mit Ihrer Auslandssemesteranmeldung (→ [Kapitel 4](#)). Wenn Sie den Semesterbeitrag schon gezahlt haben, können Sie eine Rückerstattung des Beitrags für das Semesterticket beim AStA der TH Köln beantragen.

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

Wenden Sie sich bitte an Ihre ITMK-Erasmus-Betreuer+innen. Sie 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 dem Application Form eine Unterschrift/Bestätigung von Ihrer Heimathochschule fordern, können Sie diese bei Ihrem*r ITMK-Erasmus-Betreuer*in einholen. Bitte tragen Sie die Daten des Unterzeichnenden vorher auf dem Formular ein! (Sie brauchen auch eine Unterschrift des TH Köln Institutional Coordinator? → [Kapitel 6](#))

4 Offizielles Auslandssemester im BA Mehrsprachige Kommunikation

(Betrifft nur Studierende des BA Mehrsprachige Kommunikation)

Muss ich mein offizielles Auslandssemester im BA MK anmelden/genehmigen lassen?

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

→ **Achtung:** Je nach Prüfungsordnung gelten andere Zulassungsvoraussetzungen zum AS:

PO7: <http://www.th-koeln.de/bamk/auslandssemester>

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

Wie kann ich mein offizielles Auslandssemester im BA MK anerkennen lassen?

Nach Ihrem Auslandsaufenthalt wird Ihr*e Erasmus-Betreuer*in über die Anerkennung Ihres Auslandssemesters (AS) entscheiden. Damit Ihr*e Erasmus-Betreuer*in die Prüfung durchführen kann, müssen Sie ihm/ihr verschiedene Unterlagen bzw. Nachweise über die Ableistung Ihres AS gebündelt einreichen. Dabei unterscheiden sich die Leistungen, je nachdem ob Sie nach PO7 oder PO8 studieren.

→ **Wichtig zu wissen:** Alle Outgoings sind selbst für die Zusammenstellung ihres Studienprogramms vor Ort und die Erfüllung der Mindestleistungen, die für die Anerkennung des AS nötig sind, zuständig.

→ **Achtung:** Beachten Sie unbedingt die unterschiedlichen Mindestanforderungen/Richtlinien zur Kursauswahl während des AS:

[Richtlinien PO7](#)

[Richtlinien PO8](#)

Was passiert bei einem Streik an meiner Gasthochschule?

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 während der Vorlesungszeit 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 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 sollen 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 Minimumauflagen 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 sich 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.

5 Auslands-BAföG

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

Möchten Sie BAföG für Ihr Auslandssemester beantragen, sollten Sie den Antrag möglichst schnell ausfüllen und dem zuständigen BAföG-Amt einsenden (die Bearbeitung durch das

Merkblatt Erasmus+ Studium 2025/26 → Für ITMK-Erasmus-Outgoings

BAföG-Amt dauert mehrere 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).

→ **Wichtig zu wissen:** 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.

→ **Achtung:** Für Auslands-BAföG sind andere Stellen als für Inlands-BAföG zuständig. Informationen zum Antrag auf Auslands-BAföG finden Sie hier auf unserer Website:

www.th-koeln.de/itm/bafog

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

→ **Auslands-BAföG-Website des Bundesministeriums für Bildung und Forschung:**
www.bafög.de/589.php

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 *Mobility Online* eine Bestätigung herunterladen. Diese Bescheinigung beinhaltet die offizielle Platzzusage und die Höhe des Stipendiums. Sie können Sie zur Vorlage bei allen Behörden verwenden,

Sollten Sie bereits vorher eine Bescheinigung benötigen, können Sie das RIA kontaktieren

→ **Kontakte des RIA**, wo man Ihnen eine vorläufige Bestätigung (allerdings ohne Stipendienhöhe) ausstellen kann.

→ **Gut zu wissen:** Zur Antragstellung müssen nicht alle Dokumente komplett beim BAföG-Amt eingesandt 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. Manchmal werden Sie auch später vom BAföG-Amt gebeten, noch diese oder jene Dokumente nachzureichen. Also machen Sie sich keine unnötigen Sorgen.

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

Mit den Formblättern können Sie in die Sprechstunde von Frau Opfer gehen.

→ **Wichtig:** Lesen Sie sich bitte unbedingt vorab die BAföG-Informationen auf unserer Website durch: www.th-koeln.de/itm/bafog

6 Learning Agreement

Wofür ist das Learning Agreement (LA) und wie funktioniert es?

Eines der Dokumente, die Sie für die Auszahlung des Erasmus-Stipendiums bearbeiten müssen, ist das so genannte Learning Agreement (LA).

Von der Idee her ist das LA ein Studienvertrag zwischen Studierenden, Heimathochschule und Gasthochschule. In dem „Vertrag“ werden die Kurswahl im Ausland und die spätere Anerkennung vereinbart. Der Hintergrund ist Folgender: In den meisten Fällen wollen die Outgoings einen Teil ihres Studienprogramms im Ausland ableisten und es sich nach der

Merkblatt Erasmus+ Studium 2025/26 → Für ITMK-Erasmus-Outgoings

Rückkehr an der Heimatuni anerkennen lassen (z.B. GlobalMBA). Damit sie sicher sind, dass die Auslandsleistungen später auch Zuhause angerechnet werden, stimmen sie im Vorfeld mit ihrem Heimatkoordinator die Kurswahl ab und fixieren diese schriftlich im LA. Von der Auslandsuni muss dann bestätigt werden, dass die Kurswahl möglich ist und die angegebenen ECTS Credits korrekt sind.

Für die Anerkennung Ihres **offiziellen Auslandssemesters im BA Mehrsprachige Kommunikation** gelten jedoch andere Regeln¹, weshalb Sie das Studienprogramm nicht mit uns abstimmen müssen. Im Prinzip benötigten Sie das Erasmus LA für Ihr obligatorisches Auslandssemester nicht. Da es aber zu den offiziellen Erasmus-Formalitäten gehört und deshalb die Vorlage von vielen Auslandsunis und auch von unserem RIA gefordert wird, müssen Sie es auf jeden Fall ausfüllen. Studierende des BA MK CII/AEL und GlobalMBA müssen ihr LA jedoch genau abstimmen.

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 *Mobility Online* zur Verfügung gestellt. In *Mobility Online* finden Sie unter dem Punkt „Learning Agreement“ eine Eingabemaske vor, in der Sie die entsprechenden Eingaben eintragen.

Bitte beachten Sie: Sie müssen alle Arbeitsschritte in *Mobility Online* nacheinander erfüllen, ansonsten kommen Sie im System (und mit Ihrem Erasmus-Antrag/Learning Agreement) nicht weiter! Und so funktioniert das LA:

BTM = Vor dem Aufenthalt

Für die Registrierung an der Gastuni benötigen Sie i.d.R. ein ausgefülltes LA BTM. Dafür wählen Sie aus dem Kursprogramm der Fakultät, an der Sie studieren werden, Ihr „Wunsch-Studienprogramm“ aus und tragen die Kurse in Ihr digitales LA (Table A) in *Mobility Online* ein. Diese Liste ist eine provisorische Kurswahl. Denn aus der Distanz können Sie weder beurteilen, ob die gewählten Kurse z.B. Ihrem Sprachniveau und Ihren Vorstellungen entsprechen, noch überprüfen, ob sie sich zeitlich überschneiden. Dennoch sollte die erste Kurswahl wohl überlegt getroffen werden. Nutzen Sie dies deshalb als Chance, sich mit dem Veranstaltungsprogramm Ihrer Gastuni frühzeitig auseinander zu setzen. Für Table B wählen Sie einmalig „Mobilitätsfenster Modul Auslandssemester/Praktikum“ aus, d.h. insgesamt 30 ECTS.

→ **Achtung:** Wir befinden uns zurzeit in einer Transitionsphase zum komplett Digitalen Learning Agreement (= DLA), bei der beide Hochschulen über eine digitale Schnittstelle die in *Mobility Online* 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 sicherheitshalber **„doppelgleisig“**, um das LA BTM bei der Gasthochschule einzureichen. So stellen wir sicher, dass **alle Outgoings auch über ein LA als PDF Dokument** verfügen, für den Fall, dass die Gasthochschule das DLA noch nicht empfangen kann. Bitte verfahren Sie wie folgt:

¹ Details über die Mindestleistungen für die Auslandssemesteranerkennung können Sie hier nachlesen:

[Richtlinien PO7](#)
[Richtlinien PO8](#)

Merkblatt Erasmus+ Studium 2025/26 → Für ITMK-Erasmus-Outgoings

1. Das BTM muss von Ihnen in *Mobility Online* ausgefüllt und digital signiert werden. Anschließend wird Ihr BTM per automatischer Mail an Ihre*n Erasmus-Betreuer*in zur Prüfung und Signatur (verschickt).
2. Achtung: Laden Sie sich das LA BTM, nachdem Sie es signiert haben, als PDF herunter, drucken Sie das PDF aus, unterzeichnen Sie es, scannen Sie es ein (alternativ können Sie auch Ihre digitale Unterschrift einfügen) und schicken es Ihrer*m Erasmus-Betreuer*in am ITMK per E-Mail zu.
3. Ihr*e Erasmus-Betreuer*in am ITMK erhält das LA BTM auf doppelte Weise: 1. als Online Version über *Mobility Online* sowie 2. als PDF von Ihnen per E-Mail. Er/Sie kontrolliert beide Versionen und signiert sie digital in *Mobility Online* und analog auf dem PDF.
4. Ihr digitales BTM wird nach der Signatur der Erasmus-Betreuenden automatisch an die Partnerhochschule übermittelt. Dort wird es geprüft und ebenfalls digital signiert.
5. In Ihrem „Workflow“ in *Mobility Online* sehen Sie, ob Ihr*e Erasmus-Betreuer*in sowie die Partnerhochschule das LA BTM digital signiert und freigegeben hat.
6. Ist dies nach 2 Wochen nicht der Fall (nachdem das LA BTM erstellt und signiert wurde), kontaktieren Sie Ihre Partnerhochschule bitte direkt. Fragen Sie nach, ob diese das digitale BTM/DLA erhalten hat bzw. ob Ihre Gasthochschule schon an EWP angeschlossen ist. Ist das nicht der Fall, dann werden Sie wahrscheinlich aufgefordert, die von Ihnen sowie Ihrem Erasmusbetreuenden am ITMK signierte PDF Version des LA BTMs zu mailen.

Fragen/Probleme? → [Kontakte des RIA](#)

DTM = Während des Aufenthalts

Wenn Sie vor Ort Ihre Kurswahl ändern (was meist der Fall ist, weil Sie erst vor Ort Ihren definitiven Stundenplan zusammenstellen können), dann nutzen Sie den zweiten Teil des LA „During the Mobility“.

1. Sie füllen das digitale DTM in *Mobility Online* aus (siehe „Geänderte Kurse für das Learning Agreement erfassen“ unter „Während des Aufenthalts“) und lassen es anschließend von Ihrer Gasthochschule überprüfen und (digital) unterzeichnen.
2. Das DTM wird anschließend über *Mobility Online* an Sabrina Geppert weitergeleitet und von ihr digital signiert.
3. Das von allen drei Parteien unterzeichnete DTM befindet sich dann in *Mobility Online*, damit Sie für den nächsten Bearbeitungsschritt freigeschaltet werden.

→ **Achtung:** Wenn Ihre Gasthochschule Ihr DTM noch nicht digital (via EWP) verarbeiten kann, dann verfahren Sie bitte wie oben beschrieben und erstellen eine PDF-Version, die von Ihnen und Ihrer Gasthochschule unterschrieben wird. Anschließend mailen Sie das PDF an (outgoings-itmk@th-koeln.de). Von dort unterschreibt Frau Geppert alle eingehenden DTM zentral und schickt die DTM wieder zurück. Sie müssen das komplette DTM dann nur noch in *Mobility Online* hochladen. **Fragen/Probleme?** → [Kontakte des RIA](#)

ATM = Nach dem Aufenthalt

Nach Ihrem Aufenthalt müssen Sie:

- a) für die zweite Stipendienrate unserem RIA nachweisen, welche Studienergebnisse Sie an der Auslandsuni erbracht haben. Hierfür nutzen Sie den Teil „After The Mobility“ (ATM) des LA und reichen das Transcript of Records der Gastuni ein = **Administrativer Teil für das Erasmus+ Stipendium**
- b) gleichzeitig müssen Sie sich Ihr offizielles Auslandssemester bei Ihrer*m Erasmus-Betreuer*in am ITMK anerkennen lassen, damit Sie die dafür vorgesehenen 30 ECTS gutgeschrieben bekommen = **Akademischer Teil des Auslandssemesters für Ihr Studium**

Merkblatt Erasmus+ Studium 2025/26 → Für ITMK-Erasmus-Outgoings

→ **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) muss Ihr*e Erasmus-Betreuer*in zwar bestätigen, dass Ihre Studienleistungen am ITMK als AS mit 30 ECTS angerechnet werden. Dies kann Ihr*e Erasmus-Betreuer*in aber erst tun, wenn alle Unterlagen zur AS-Anerkennung von Ihnen vorliegen und positiv überprüft wurden (b → [Kapitel 4](#)). Gehen Sie deshalb wie folgt vor:

1. Sie füllen das ATM in *Mobility Online* aus. Achtung: Da Sie von Ihrer Gasthochschule ein Transcript of Records erhalten, auf dem Ihre Studienleistungen aufgelistet sind, muss Ihre Gasthochschule das Formular nicht unterschreiben.
2. Sie reichen Ihr Transcript of Records + alle anderen Unterlagen für Ihre Auslandssemesteranerkennung² – und zwar komplett in einem Paket! – Ihrer*in Erasmus-Betreuer*in ein(→ [Kapitel 4](#)).
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 an die Auslandssemester-Koordinatorin des ITMK, Frau Opfer, 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): Wenn das AS anerkannt werden kann, bestätigt Ihr*e Erasmus-Betreuer*in dies durch seine Signatur auf dem ATM.

→ **Wichtig:** Um die zweite Rate Ihres Erasmus+ Stipendiums zu erhalten, müssen Sie unbedingt alle Punkte auf der „Checkliste für Erasmus+ Studierende der TH Köln“ (siehe Seite 2 „Nach dem Aufenthalt/After the Mobility“) erfüllt haben. Die Checkliste finden Sie (unten) auf der Webseite unseres RIA unter: www.th-koeln.de/erasmusstudium (hier der [Direktlink](#))

Wie lautet der ERASMUS Code der TH Köln?

D KOLN04

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

BA Mehrsprachige Kommunikation / MA Fachübersetzen, Konferenzdolmetschen: 0231

BA MK: bei einem Platz im Grado de Turismo: 1015

BA MK CII/AEL: 0239

GlobalMBA: 0419

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

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

² siehe „Anerkennung“ auf der Webseite:

PO7: <http://www.th-koeln.de/bamk/auslandssemester>

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

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. Die Kontaktdaten von Frau Knöll sowie die Beratungszeiten des RIA am Campus Südstadt (aktuell nur telefonisch/per Zoom) finden Sie hier: [Kontakte des RIA](#)

Wer unterschreibt mein Learning Agreement, falls das LA als PDF der Gasthochschule eingereicht werden muss?

An der Position „Sending Institution“ unterschreibt grundsätzlich Ihr*e Erasmus-Betreuer*in am ITMK. An der Position unter „Receiving Institution“ unterschreibt Ihre Gastuni.

7 Aufenthaltsabsage/Aufenthaltsverlängerung

Ich muss meinen Erasmus+ -Aufenthalt absagen. Was muss ich tun?

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

1. Informieren Sie per E-Mail Ihre*n **ITMK-Erasmus-Betreuende*n + Sabrina Geppert**
2. **Stornieren Sie Ihren Erasmus-Antrag in *Mobility Online***. Nur so können wir das Erasmus+ Stipendium an andere Studierende weitergeben.

Ihr Erasmus+ -Betreuer informiert Ihre Gastuni offiziell über Ihren Rücktritt und kann Ihren Platz evtl. an einen Nachrückenden vergeben. Frau Geppert informiert das RIA, welches die für Sie reservierten Fördergelder dann wieder frei geben kann.

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

Ich möchte den Erasmus-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 zwei Semester im Ausland zu verbringen, wird sich Studium bei uns voraussichtlich um zwei Semester verlängern. Deshalb sollten Sie Ihre Studienplanung vor Ihrer Entscheidung überdenken. 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 noch über freie Plätze verfügt, kann Ihr*e Erasmus-Betreuer*in Sie für ein weiteres Semester an der Gasthochschule nachnominieren.
- c) Wenn das ITMK über keine freien Plätze mehr verfügt, müssen Sie an Ihrer Gasthochschule um Erlaubnis bitten, ein weiteres Semester dort zu studieren. Bitte informieren Sie Ihre*n Erasmus-Betreuer*in + Frau Geppert über das Ergebnis. Denn:
- d) Wenn Sie Ihren Studienaufenthalt verlängern können, 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 *Mobility Online*, unser RIA wird Ihnen entsprechende Informationen zukommen lassen.