Wichtige Hinweise zum Ausfüllen des Online-Fragebogens[1] Erasmus+ participant report - Akademisches Jahr 2025/26

Der Online-Fragebogen der EU-Kommission dient zur Evaluation und Verbesserung des Programms und wird zu Prüfzwecken vom DAAD und der EU-Kommission abgefragt. Das Ausfüllen ist obligatorisch, um die zweite Erasmus-Förderrate zu erhalten.

Der Link für den Fragebogen wird Ihnen **automatisch** per E-Mail zugeschickt. Nach Erhalt der E-Mail haben Sie **30 Tage** Zeit den Fragebogen auszufüllen.

Absender:	**EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu**
Betreff:	**Erasmus+ participant report**

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen unbedingt folgende Hinweise:

Ihre Angaben im Fragebogen werden durch die EU-Kommission ausgewertet, und unter anderem auf dieser Grundlage wird die Umsetzung des Programms an der Universität Bonn bewertet. **Deshalb bitten wir Sie, den Fragebogen sorgfältig und verantwortungsbewusst auszufüllen.** Die Bearbeitung dauert nur bis zu 10 Minuten.

Die Sprache des Fragebogens können Sie oben rechts auswählen. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Anleitung ist Deutsch allerdings nicht als Sprache auswählbar. Sie können Freitextfelder aber in deutscher Sprache befüllen. Zum Abgleich der Fragen können Sie bei Bedarf die englische Anleitung zum Ausfüllen nutzen.

Zum besseren Verständnis bestimmter Fragen finden Sie folgend Hinweise zur Bedeutung/Bearbeitung:

2 Identifikation

2.11 War ihre Mobilität im Ausland ein verpflichtender Teil ihres Studiums?

Die Frage bezieht sich darauf, ob Sie sich Ihr Auslandssemester als solches anrechnen lassen mussten und nicht nur die vor Ort erbrachten Leistungen.

2.12 Haben Sie vor dieser Mobilitätsmaßnahme an einem physischen Kurzzeit-Mobilitätsprogramm (Short-term Mobility) oder einem gemischten Intensivprogramm (Blended Intensive Programme) teilgenommen?

Short-Term (Physical) Mobility oder Blended Mobility (gemischte Mobilität): Beschreibt eine rein physische Kurzzeitmobilität bei Promovierenden oder die Kombination aus einer virtuellen Teilnahme an Lehrveranstaltungen der Gastinstitution von Bonn/Deutschland aus und einem maximal 30-tägigen Auslandsaufenthalt an der Gastinstitution.

Als **Blended Intensive Programmes** werden Intensivgruppenkurse zwischen 5 und 30 Tagen beschrieben, die mit einem virtuellen Lernanteil kombiniert werden (z.B. Summer Schools)

[1] Für Form und Inhalt des Fragebogens ist allein die EU-Kommission verantwortlich.

3 Allgemeine Informationen

3.1 Hatten Sie den Zuschuss pünktlich und entsprechend den in Ihrer Finanzhilfe (Grant Agreement) genannten Terminen erhalten?

Bitte beachten Sie bei der Beantwortung dieser Frage sowie der Frage 3.2 die Artikel 5.1. und 5.2 Ihres Grant Agreements:

5.1 Die Zahlung an den/die Teilnehmende/n erfolgt spätestens (je nachdem, was zuerst eintritt)

- 30 Kalendertage nach der Unterzeichnung der Vereinbarung durch beide Parteien
- zum Datum des Beginns der Mobilitätsphase, sofern das Learning Agreement (mit mindestens den Unterschriften des Bonner Fachbereichs und der/des Teilnehmenden) als Upload im Mobility-Online Account des/der Teilnehmenden an der Universität Bonn vorliegt. Das Learning Agreement ist Voraussetzung für die Gültigkeit des Grant Agreements. Sollte die Unterschrift der Gastinstitution noch nicht bis zur Auszahlung vorliegen, erfolgt die Auszahlung vorbehaltlich dessen, dass das komplett unterzeichnete Learning Agreement spätestens zum Beginn der Mobilitätsphase als Upload im Mobility-Online Account des/der Teilnehmenden vorliegt. (…). Legt der/die Teilnehmende die entsprechenden Nachweise nicht rechtzeitig nach dem Zeitplan der Universität Bonn vor, ist im begründeten Ausnahmefall eine spätere Zahlung der Vorfinanzierung möglich. Sollte die Mobilität virtuell von Deutschland aus begonnen werden, so gilt die Zahlungsfrist von 30 Tagen ab dem Hochladen der Ankunftsbestätigung im Gastland in den Mobility-Online Account.

5.2 Die Übermittlung des Teilnehmendenberichts (EU-Survey) und des Confirmaton of Stay gilt als Antrag des/der Teilnehmenden auf Zahlung des Restbetrags der finanziellen Unterstützung . Die Universität Bonn hat innerhalb von 45 Kalendertagen (nach Eingang des Berichts und des Confrmaton of Stay) die Zahlung des Restbetrags oder die Aufforderung zur Rückzahlung vorzunehmen, falls diese fällig ist.

3.2 Haben Sie alle Unterlagen fristgerecht eingereicht?

Erscheint nur wenn 3.1 mit *nein* beantwortet wird

Die Fristen für die Nachweise können Sie der Checkliste für Erasmus-Studierende übernehmen, die Ihnen das Dezernat Internationales zur Verfügung gestellt hat und, die Sie auch auf der Webseite www.uni-bonn.de/erasmus-studium auf der Unterseite „Vor dem Aufenthalt“ einsehen können.

5 Zufriedenheit mit Ihrer Mobilität

5.3 Benötigten Sie ein Visum für Ihren Auslandsaufenthalt?

Bitte antworten Sie nur dann mit „ja“, wenn Sie tatsächlich speziell für diesen Auslandsaufenthalt ein Visum bei einer Botschaft des Gastlandes beantragen bzw. aufgrund eines eingeschränkten Aufenthaltstitels in Deutschland eine Änderung an Ihrem Visumsstatus bei der Ausländerbehörde beantragen mussten.

6 Vorbereitung und Aufnahmevereinbarungen

6.2 Wie haben Sie Ihr Learning Agreement unterzeichnet?

Wenn Sie Ihr Learning Agreement über die OLA-Plattform erstellt und selbst unterzeichnet haben, kreuzen Sie bitte die erste Option (digital interface) an, auch wenn das OLA letztlich nicht von allen drei Parteien über die Plattform unterzeichnet wurde. Die anderen Varianten können nur zutreffen, wenn die Gasthochschule im OLA-System gar nicht auswählbar war.

6.3 Wurde die Lernvereinbarung / Ihr Learning Agreement vor Beginn der Mobilitätsmaßnahme von allen Beteiligten (Ihnen, Heimathochschule, Gasthochschule) unterzeichnet?

Hier geht es um den Abschnitt vor Beginn der Mobilität, nicht um eventuelle spätere Änderungen.
Da der Abschluss des Learning Agreements **vor der Mobilität Förderbedingung ist** (s. Grant Agreement und Merkblatt Förderbedingungen), wird hier zu einer entsprechenden Beantwortung der Frage geraten.

8 Unterstützung - Heimathochschule

8.3/ 8.4 European Student Card

Die Universität Bonn hat die European Student Card noch nicht eingeführt, deshalb kreuzen Sie bei 8.3 und 8.4 bitte „Nein“ an

9 Kosten

9.4 Haben Sie an der Gasthochschule irgendeine Art von Gebühren zahlen müssen?

Bitte beachten Sie, dass Sozialbeiträge o.ä. wie an der Universität Bonn **keine Studiengebühren** sind. Studiengebühren zu erheben im Sinne von „tuition fees“ ist in Erasmus grundsätzlich ausgeschlossen. Deshalb sollte dieser Punkt hier auch nicht angekreuzt werden. Wenn Sie andere Gebühren entrichten mussten, können Sie natürlich trotzdem „ja“ ankreuzen.

12 Sprache

12.3 Wie zufrieden waren Sie insgesamt mit dem Sprachlerntool OLS

Den Zugang zur OLS-Plattform haben wir Ihnen zu Beginn der Vorbereitung des Aufenthalts zur Verfügung gestellt.

13 Zertifizierung und formale Anerkennung

13.8 Wurden akademische Leistungen von Ihrer Heimatuniversität anerkannt?

Erscheint nur, wenn Sie unter 13.7 «ja» angekreuzt haben.
Andernfalls erhalten Sie in 1,5 Monaten einen weiteren Survey zum Thema Anerkennung.

Hier geht es um den Abgleich mit der geplanten Anrechnung, die Sie im Learning Agreement vereinbart haben (Tabelle B). Geben Sie also nur dann «teilweise Anerkennung» oder «keine Anerkennung» an, wenn Ihr Fachbereich Kurse nicht anerkannt hat, die Sie im ursprünglichen Learning Agreement (Tabelle B) bzw. durch die Learning Agreement Changes zur Anrechnung vereinbart und auch erfolgreich absolvierten haben. Sollten Sie selbst auf Anerkennung verzichtet haben, geben Sie bitte «vollständige Anerkennung» an. „Vollständige Anerkennung“ ist auch die korrekte Antwort, wenn Sie nicht alle in Tabelle B vereinbarten Kurse anrechnen lassen konnten, weil Sie Prüfungen an der Gasthochschule nicht bestanden haben.

13.10 Was waren die Hindernisse für die (vollständige) Anerkennung der oben genannten Leistungen?

Erscheint nur wenn 13.8 mit *„teilweise Anerkennung“ oder „keine Anerkennung“* beantwortet wurde

Sollten Sie für die Anrechnung vorgesehene Kurse aus Tabelle B entweder nicht bestanden oder sich im Nachhinein für die Nichtanerkennung entschieden haben, wählen Sie „Other“ aus und fügen den zutreffenden Grund in das **Kommentarfeld 13.11** ein, welchen daraufhin erscheinen wird.