

Organisatorischer Ablauf Gastaufenthalt

Phase 1: Bewerbung

- 1) Über **Evento-Web** in den jeweiligen **Kurs einschreiben**, um sich dafür zu bewerben:
Semesteraufenthalt: [PZG.Externes Semester Bewerbung Outgoing](#)
Praktikum: [PZG.Externes Praktikum Bewerbung Outgoing](#)
- 2) Nach dem **Anmeldeschluss** (15.12.) prüft die Ausbildungsleitung die Bewerbungen. Für alle generell positiven Bescheide nimmt das IO die **Zuteilung** vor. Studierende ohne ausstehende Nachqualifikationen werden priorisiert behandelt. Die Motivation für eine Destination spielt bei der Zuteilung ebenso eine wichtige Rolle.
- 3) Bis Semesterbeginn (Februar) erhalten Sie vom IO Bescheid, ob die Bewerbung gut geheissen wurde und welche Destination für Sie (mit Vorbehalt des Erfüllens evtl. ausstehender Nachqualifikation(en)) vorgemerkt ist.
 - ➔ es ist unser oberstes Ziel, allen interessierten Studierenden einen Studienaufenthalt an einer Partnerinstitution zu ermöglichen.
Prioritätenwünsche werden nach Möglichkeit/Verfügbarkeit erfüllt, ansonsten werden Ihre angegebenen Alternativen berücksichtigt.
 - ➔ falls die Nachfrage das Angebot übersteigt, kann es vorkommen, dass Ihre Bewerbung zwar gut geheissen wurde, Sie für einen Platz jedoch auf der Warteliste sind (s. Punkt 5).
- 4) Sie haben ca. 1 Woche **Bedenkzeit**, um dem IO Ihre definitive Entscheidung (Zu- oder Absage zum Vorschlag) mitzuteilen.
- 5) Anpassung der Zuteilung / Auflösung der Warteliste durch das IO
- 6) Bei einer Zusage erfolgt die **Nominierung** bei der Partnerinstitution durch das IO. Sie werden nach einer Bestätigung der Gastinstitution über das Anmeldeprozedere an dieser informiert.
- 7) Die Ausbildungsleitung stellt auf dem [Extranet](#) (International Office/Infos für Studierende) **Informationen zur Anrechenbarkeit und fachlicher Koordination** von Gastaufenthalten mit Pflichtveranstaltungen an der PH Zug zur Verfügung. Lesen Sie diese Dokumente sorgfältig durch.
- 8) **Anmeldung bei der Gastinstitution** und organisatorische Vorbereitung der Reise. Beachten Sie die Deadlines und Hinweise der Gastinstitution. Sie bleiben weiterhin an der PH Zug eingeschrieben und zahlen weiter Ihre Semestergebühr.

a) Praktikumsaufenthalt (4 Wochen)

Für 4-wöchige Praktikumsaufenthalte ist keine spezielle Bewerbung an der Gastinstitution notwendig. Das IO meldet Sie dort an, anschliessend erhalten Sie eine Annahmestätigung und Hinweise zur Reisevorbereitung.

b) Semesteraufenthalt

Die nötigen Anmeldeformulare unterscheiden sich von Institution zu Institution. Bitte informieren Sie sich auf den entsprechenden Websites über die verlangten Dokumente und die Deadline. In den allermeisten Fällen sind mindestens ein Bewerbungsformular und ein Learning Agreement Teil der Unterlagen.

Learning Agreement (LA) und Vertrag/Checkliste

Im „Learning Agreement“ tragen Sie die Kurse ein, die Sie im Gastsemester absolvieren möchten. Wählen Sie die Kurse aus dem Vorlesungsverzeichnis (falls vorhanden für Gaststudierende) aus. In einem Gastsemester sind mind. 21 ECTS zu erbringen. Dieses Abkommen zwischen Ihnen, der PH Zug und der Gastinstitution dient dazu, Ihre Kurse später für Ihr reguläres Studium an der PH Zug anzuerkennen. Im Vertrag/Checkliste finden Sie Informationen dazu, welche speziellen Leistungen Sie erbringen müssen und wie das Fachpraktikum organisiert wird.

Nach Antritt des Gastsemesters kommt es nahezu immer zu Anpassungen des Kursprogramms. Die Änderungen können auf Seite 3 des LA eingetragen werden.

Tipps zum Ausfüllen der Formulare:

- Heimhochschule: Pädagogische Hochschule Zug
- Kontaktadresse der Heimhochschule: International Office, Pädagogische Hochschule Zug, Zugerbergstrasse 3, 6301 Zug, Switzerland, Mail international@phzg.ch.
- Departmental Coordinator oder ECTS Coordinator: Stefanie Haussener
- Institutional Coordinator: Patrick Pfeuffer, Telefon 0041 41 727 12 78 und Mail international@phzg.ch

- ➔ **Das Learning Agreement sowie den Vertrag/Checkliste reichen Sie bei der Mobilitätsverantwortung (Stefanie Haussener) ein. Sie wird die Unterlagen nach der Prüfung direkt an das IO weiterleiten.**
- ➔ **Ihre Bewerbungsunterlagen (ohne Learning Agreement und Vertrag/Checkliste) reichen Sie zunächst immer beim IO der PH Zug (Patrick Pfeuffer) ein. Das IO unterschreibt und prüft Ihre Bewerbung auf Vollständigkeit und leitet sie an die Gasthochschule weiter.**

Abreisende Studierende sind dafür verantwortlich, dass das Anmeldeprozedere an der Gasthochschule mit all den zugehörigen Dokumenten/Formularen rechtzeitig abgewickelt wird.

- ➔ **Für selbstverschuldete, verspätete Einreichung und daraus entstehende Konsequenzen übernimmt das International Office keine Verantwortung.**

Phase 2: Aufenthalt

- 1) **Unterkunft** an der Gastinstitution organisieren. Dafür sind Sie grundsätzlich selbst verantwortlich. Alle unserer Partnerinstitutionen bieten jedoch Unterstützung bei der Vermittlung von Adressen/Kontakten für Unterkünfte. Die meisten Partner stellen sogar Unterkünfte für ausländische Studierende bereit. Vereinzelt wird mit Ihrer Anmeldung automatisch ein Zimmer für Sie reserviert.

Beachten Sie die entsprechenden Informationen auf den Internetseiten der Partnerinstitutionen (Informationen für Incoming Studierende, Welcome Guide for Incoming Students, Formulare „Housing Application“).

- 2) **Stipendium** beantragen. Für einen Praktikumsaufenthalt oder ein Gastsemester erhalten Sie ein Stipendium. Dazu müssen Sie beim IO eine Verpflichtungserklärung einreichen, das die Bedingungen bestimmt (Formular erhalten Sie bei der Anmeldung). Dieses Stipendium erhalten Sie auch, wenn Sie in der Schweiz bereits kantonale Stipendien empfangen.

Höhe Stipendium:

- 4-wöchiges Praktikum: einmalig 400 CHF
- Semesteraufenthalt in der Schweiz oder Übersee: 300 CHF pro Monat
- Semesteraufenthalt Europa: 1500 CHF pro Semester

Das Stipendium erhalten Sie in zwei Tranchen. Ca. $\frac{3}{4}$ des Stipendiums erhalten Sie vor Abreise, den Rest nach Rückkehr und Einreichen der Schlussberichte. Die Beträge werden in der oben angegebenen Währung ausbezahlt. Für Semesteraufenthalte im Rahmen des Swiss-European Mobility Programmes werden pauschal 5 Monatsstipendien (=1500 CHF) ausbezahlt, auch wenn der tatsächliche Aufenthalt länger oder kürzer ist.

- 3) Über **Visumpflicht / Aufenthaltsbestätigung** informieren. Für Destinationen in Übersee müssen Sie in der Regel rechtzeitig ein Visum beantragen. Dies liegt in ihrer Verantwortung. Für Aufenthalte in Europa ist in der Regel lediglich eine Aufenthaltsbewilligung nötig. Dazu müssen Sie sich nach Ankunft im Gastland bei der zuständigen Behörde melden. Informationen dazu erhalten Sie von der Gastinstitution. In den meisten Fällen müssen Sie dort Ihren Krankenversicherungsausweis sowie den Nachweis über ausreichend finanzielle Mittel vorlegen.
- 4) **Versicherungsschutz** prüfen. Studierende, welche sich im Rahmen eines Mobilitätssemesters oder eines Schulpraktikums im Ausland aufhalten, sind verpflichtet, sich selbst um einen ausreichenden Versicherungsschutz zu kümmern. Bei der Einschreibung an den Gasthochschulen muss in vielen Fällen die Europäische Krankenversicherungskarte (EHIC European Health Insurance Card) oder ein Nachweis des Versicherungsschutzes vorgelegt werden. Ihre Krankenkasse kann Sie diesbezüglich beraten.

- Die Organisation von Reise und Unterkunft und die Bezahlung derselben obliegt in der Verantwortung der abreisenden Studierenden.

Phase 3: Rückkehr

1) Unterlagen des Gastaufenthaltes organisieren.

Ca. 4 Wochen vor Ihrer Rückkehr erhalten Sie vom IO eine weitere Erinnerungsmail über folgende Informationen. Stellen Sie beim IO der Gastinstitution sicher, dass Sie alle Unterlagen aus Ihrem Gastaufenthalt erhalten. Dazu gehören:

- Erfassung der definitiv besuchten Veranstaltungen bzw. ECTS-Punkte auf dem dafür vorgesehenen Formular "Learning Agreement". Auf dieser finalen Version muss die Unterschrift der Gastinstitution vorhanden sein!
- Transcript of Records der erbrachten Studienleistungen an der Gastinstitution, wird oft direkt an das IO der PH Zug geschickt.

Einige Gastinstitutionen senden die Unterlagen später per Post ans **IO der PH Zug**, vergewissern Sie sich, wann dies erfolgen wird.

2) Unterlagen des Gastaufenthaltes einreichen.

Bitte reichen Sie bis rund **3 Wochen** nach Rückkehr aus dem Gastaufenthalt dem International Office folgende Unterlagen ein oder klären Sie ab, dass diese direkt von der Gastinstitution an die PH Zug geschickt werden:

- Finales Learning Agreement (mit Unterschrift der Gasthochschule)
- Original Transcript of Records (ToR), dieses dient zur Anerkennung Ihres Aufenthalts (wird meist direkt von der Gasthochschule geschickt)
- Aufenthaltsbestätigung, von der Gasthochschule unterschrieben
- Statistischen Schlussbericht ausfüllen (wird per E-Mail verschickt, muss nur bei Aufenthalten im Swiss-European Mobility Programme ausgefüllt werden)
- Persönlich verfasster Erfahrungsbericht von 2 bis 4 DIN A4 Seiten (Hinweise zur Form erhalten Sie in der Erinnerungsmail)
- Ausgefüllte Erfahrungskarte (Hinweise s. Erinnerungsmail)
- individuelle Nachweise aus dem Gastaufenthalt

Sie erhalten eine Kopie des LA und – sobald die auswärtigen Leistungen an der PH Zug erfasst sind – auch das originale ToR für Ihre Unterlagen.

3) Wiedereinstieg an der PH Zug

Was die Aufnahme Ihres Studiums an der PH Zug betrifft, haben Sie die entsprechenden Vorkehrungen entweder bereits vor Ihre Abreise oder während des Gaststudiums getroffen (z.B. Einstieg ins Praktikum im Zwischensemester). Bei Unklarheiten wenden Sie sich an die Mobilitätsverantwortliche der PH Zug.

Die Mobilitätsverantwortliche schätzt es, wenn Sie sich bei ihr zurückmelden, um allenfalls ein Gespräch zum Gastsemester zu führen. Dieses kann möglicherweise erst nach Einreichung aller Unterlagen stattfinden.

4) Auszahlung Stipendiengelder

Nach Einreichen des persönlichen Erfahrungsberichts sowie des statistischen Schlussberichts ans International Office wird Ihnen die letzte Tranche an Stipendiengeldern überwiesen. Die Überweisung wird avisiert.

Kontaktpersonen

für Organisatorisches im Zusammenhang mit Ihrem Gastsemester

Patrick Pfeuffer

patrick.pfeuffer@phzg.ch

Büro 216

international@phzg.ch

Tel. 041 727 12 78

International Office

Pädagogische Hochschule Zug

Zugerbergstrasse 3, 6301 Zug

für Studieninhalte, Learning Agreement, Vertrag/Checkliste, Anerkennungsfragen im Zusammenhang mit Ihrem Gastsemester

Stefanie Haussener

stefanie.haussener@phzg.ch

Büro 222

Tel. 041 727 12 60

Mobilitätsverantwortung PH Zug

Leistungsbereich Ausbildung

Pädagogische Hochschule Zug

Zugerbergstrasse 3, 6301 Zug