



# BETREUUNG VON AUSTAUSCH- UND GASTSTUDIERENDEN

Leitfaden für Institute  
und Fachbereiche



**Leitfaden für Institute und Fachbereiche:  
Betreuung von Austausch-/Gaststudierenden (ERASMUS, Direktaustausch,  
Fachbereichskooperation, Stipendiat\*innen (z.B. Rotary), Freemover)**

Aktualisierungen dieses Leitfadens finden Sie unter  
[www.io.uni-frankfurt.de/incoming/FBLeitfadenGaststudierende](http://www.io.uni-frankfurt.de/incoming/FBLeitfadenGaststudierende).

## Inhalt

<b>Vor dem Aufenthalt</b> .....	3
<b>Nominierung</b> .....	3
<b>Bewerbung um Zulassung zum Austausch-/Gaststudium</b> .....	5
<b>Wohnheimkontingent (Studentenwerk Frankfurt)</b> .....	5
<b>Warteliste</b> .....	7
<b>Zulassung</b> .....	8
<b>Visum</b> .....	8
<b>Rest-Richtlinie</b> .....	8
<b>Learning Agreement</b> .....	9
<b>Während des Aufenthaltes</b> .....	10
<b>Immatrikulation</b> .....	10
<b>Goethe-Card</b> .....	10
<b>Verspätete Immatrikulation</b> .....	10
<b>Kursanmeldung</b> .....	11
<b>Leistungs-/Teilnahmeschein</b> .....	11
<b>Doktorand*innen</b> .....	11
<b>Deutschkurse</b> .....	12
<b>Verlängerungen</b> .....	12
<b>Certificate of Arrival/Departure/Attendance:</b> .....	13
<b>Nach Vorlesungsende</b> .....	14
<b>Transcript of Records</b> .....	14

## Kontakt

International Office  
Julia Freier  
Beratung Mobilität Studierende Incoming  
(069) 798-15080  
incoming@uni-frankfurt.de  
www.io.uni-frankfurt.de/incoming

# Vor dem Aufenthalt

## Nominierung

Austauschstudierende werden von der Heimatuniversität ausgewählt und nominiert ([incoming\(at\)uni-frankfurt.de](mailto:incoming(at)uni-frankfurt.de)). Die Nominierungen von ERASMUS-/Fachbereichskooperationen sollten von der entsendenden Institution in Kopie auch an den Fachbereich/das Institut gesendet werden.

**Nominierungsfrist an der Goethe-Universität:** 15. Mai (für WS); 15. November (für SoSe)

Die Partneruniversität erhält vom International Office eine Bestätigung über den Eingang der Nominierungen. Alle nötigen Informationen zum Nominierungs-/Bewerbungsprozess finden die Partner im *key data sheet*, welche unter [www.io.uni-frankfurt.de/incoming](http://www.io.uni-frankfurt.de/incoming) unter Downloads verfügbar sind.

Der Link zum Online-Bewerbungsformular (Mobilitätssoftware *Mobility-Online*<sup>1</sup>) wird direkt an die Bewerber\*innen gesendet (ab Anfang November für WS; ab Anfang April für SoSe). Studierende, die keinen Link erhalten haben, wenden sich zuerst an die Heimatuniversität, um zu klären, ob die Nominierung schon an die Goethe-Universität geschickt wurde. Wenn ja, wenden sie sich **vor Ablauf der Bewerbungsfristen** an das International Office der Goethe-Universität, damit eruiert werden kann, warum sie den Link nicht erhalten haben.

**Sprachkenntnisse:** Die Deutschkenntnisse werden von der Heimatuniversität geprüft und durch die Unterschrift des *departmental* oder *institutional co-ordinators* auf dem Bewerbungsformular bestätigt. Sofern im Vertrag nicht anders festgelegt, gilt als Voraussetzung mindestens B1 Niveau Deutsch *Common European Framework of Reference for Languages* (CEFR). **Eine Nominierung von Bewerber\*innen mit A1/A2 Deutschkenntnissen – ohne vorherige Rücksprache der Heimatuniversität mit dem Fachbereich/Institut – sollte nicht erfolgen.** Die Entscheidung, ob Bewerber\*innen mit A1/A2 Deutschkenntnissen **im Einzelfall** dennoch angenommen werden können, obliegt dem aufnehmenden Fachbereich/Institut. Dies ist abhängig von der Anzahl

---

<sup>1</sup> Der *Mobility-Online* Account ist während des gesamten Aufenthalts wichtig, die Studierenden müssen verschiedene Arbeitsschritte im Verlauf der Mobilität durchführen (z.B. Aufenthaltsadresse, Matrikelnummer eingeben, etc.). Auch die Erstellung des *Transcript* durch das IO erfolgt über den Account. Erst nach Abschluss des Aufenthalts wird der Account geschlossen.

englischsprachiger Veranstaltungen im jeweiligen Fachbereich/am jeweiligen Institut. Das International Office teilt den Studierenden und der Partneruniversität die Absage bei Nichtdurchführbarkeit des Austausches aufgrund nicht ausreichender Sprachkenntnisse mit. Im Interesse der Studierenden muss diese Entscheidung nicht erst bei der Ankunft, sondern bereits im Vorfeld entschieden werden, damit Studierende nicht vergebens anreisen.

**Fachfremde Mobilitäten:** Austausch-/Gaststudierende werden grundsätzlich nur für ein Hauptfach zugelassen. Bei Fachbereichskooperationen/Institutspartnerschaften (z.B. ERASMUS) erfolgt die Zulassung im Fach der Kooperation. Falls Studierende Kurse in einem anderen Studienfach außerhalb der Kooperation besuchen möchten, müssen sie sich selbstständig beim entsprechenden Fachbereich/Institut erkundigen, ob dies möglich ist. Die Entscheidung darüber obliegt dem jeweiligen Fachbereich/Institut.

**Freemover<sup>2</sup>** werden nicht nominiert. Sie kontaktieren das International Office direkt, sobald sie eine\*n fachliche\*n Betreuer\*in gefunden haben. Der Link zum Online-Bewerbungsformular wird direkt an die Bewerber\*in gesendet.

Um sich als Freemover bewerben zu können, benötigt man eine\*n fachliche\*n Betreuer\*in. Freemover sind eigenfinanziert. Weder das International Office noch der Fachbereich übernehmen finanzielle Verantwortungen für die Bewerber\*innen. Fachliche Betreuer\*innen sollten Studierende bei allen Belangen/Fragen in Verbindung mit dem Studienfach beraten/unterstützen, z.B. Kurswahl, Prüfungsanmeldung, etc. Die administrative Betreuung (Zulassung, Immatrikulation) erfolgt über das International Office.

Fachliche Betreuung kann nur übernommen werden, wenn der/die Lehrende während des Betreuungszeitraums vor Ort an der Goethe-Universität lehrt.

**Stipendiat\*innen:** Studierende, die von einer Stipendienorganisation (z.B. DAAD), der Heimatuniversität oder von anderer Stelle ein Stipendium erhalten, können sich um Zulassung zum Gaststudium bewerben, sofern kein formeller Studienabschluss an der Goethe-Universität angestrebt wird, sondern nur ein temporärer Aufenthalt geplant ist. Stipendiat\*innen sollten eigenständig bereits Kontakt mit dem jeweiligen

---

<sup>2</sup> Freemover Gaststudierende sind Studierende von Nicht-Partnerinstitutionen bzw. Studierende von Partnerinstitutionen, die außerhalb der Balance des Austauschabkommens an der Goethe-Universität studieren z.B., weil die maximale Zahl an Mobilitäten bereits ausgeschöpft ist oder weil die Bewerber\*innen die Voraussetzungen für den Austausch nicht erfüllen (z.B. fachfremde Studienfächer).

Fachbereich/Institut aufgenommen haben, um die Annahme im Fach bzw. Betreuung während des Aufenthalts vorab zu garantieren.

Da die Stipendienzusage in einigen Stipendienprogrammen erst erteilt wird, wenn Bewerbungsfristen zum Gaststudium bereits verstrichen sind, raten wir den Bewerber\*innen sich fristgerecht als Freemover zu bewerben, damit eine Zulassung zum Gaststudium erfolgen kann.

**Stipendiat\*innen** kontaktieren das International Office direkt, der Link zum Online-Bewerbungsformular wird direkt an den/die Bewerber\*in gesendet.

## Bewerbung um Zulassung zum Austausch-/Gaststudium

**Bewerbungsfrist:** 15. Juni (für WS); 15. Dezember (für SoSe).

Bewerber\*innen erhalten vom International Office eine (englischsprachige) Bestätigung über den Eingang der Bewerbung.

Nach der Bewerbungsfrist (ca. Juli (für WS); Januar (für SoSe)) erhalten alle Fachkoordinator\*innen automatisch eine Liste mit allen Bewerber\*innen im jeweiligen Hauptfach. Diese Liste enthält Informationen zu den Sprachkenntnissen (Selbsteinschätzung zur Zeit der Bewerbung). Bitte prüfen Sie die Daten und kontaktieren Sie ggf. das International Office bei Rückfragen. Falls der Austausch nicht durchführbar ist (z.B. fehlende Deutschkenntnisse), kontaktieren Sie uns bitte. Sofern kein Einspruch erfolgt, werden die Bewerber\*innen zum Gaststudium im jeweiligen Fach zugelassen.

**Sprachkenntnisse:** Durch die Unterschrift des *departmental* oder *institutional coordinator* auf dem Bewerbungsformular bestätigt die Heimatuniversität, dass die Sprachkenntnisse geprüft wurden und sie ein sinnvolles Studium im jeweiligen Fach zulassen.

## Wohnheimkontingent (Studentenwerk Frankfurt)

Die Bewerbung um einen Platz im Wohnheimkontingent für Austauschstudierende ist Teil des Bewerbungsverfahrens über die Mobilitätssoftware (*Mobility-Online*). Der Wohnheimantrag wird im Bewerbungsverlauf<sup>3</sup> der/dem Bewerber\*in Mitte Mai (für

---

<sup>3</sup> Alle Bewerber\*innen haben einen persönlichen Account in unserer Software (*Mobility-Online*). Das ist eine interaktive Software, die die Mitarbeit der Bewerber\*innen erfordert:

WS) bzw. Mitte November (für SoSe) als *Download* freigeschaltet. Dies geschieht nicht automatisch, sondern erst nach vorläufiger Prüfung auf Vollständigkeit der Bewerbung zum Austausch-/Gaststudium. Hintergrund für den zeitlichen Ablauf ist, dass Nominierungen bis 15. Mai/15. November möglich sind. Die Wohnheimanträge werden als erst als *Download* freigeschaltet, sobald der Nominierungsprozess abgeschlossen ist, damit alle Bewerber\*innen gleiche Chancen haben, sich um einen Wohnheimplatz zu bewerben.

Der unterschriebene Wohnheimantrag muss im Bewerbungsverlauf (siehe Erklärung Bewerbungsverlauf unten) von der/dem Bewerber\*in hochgeladen werden. Die Vergabe erfolgt über das Windhund-Prinzip (*first come, first served*) basierend auf Datum und Uhrzeit (hh:mm:ss) des *Uploads*. Die Annahme als Gaststudierende im Austauschprogramm beinhaltet **keine** Garantie auf einen Wohnheimplatz.

Zusätzlich zum *Upload* muss die Bewerbung per Post an das International Office gesendet werden, inklusive Passfoto. Das Antragsformular leiten wir an das Studentenwerk Frankfurt weiter. Den Eingang bestätigen wir im Bewerbungsverlauf (siehe Erklärung Bewerbungsverlauf unten) der/dem Bewerber\*in.

Ca. im Juli (für WS) bzw. Januar (für SoSe) informieren wir die Bewerber\*innen, ob sie einen Platz erhalten haben. Eine Kautions (zwei Monatsmieten plus die erste Monatsmiete für September bzw. März) muss sechs Wochen vor Mietbeginn auf das Konto des Studentenwerks überwiesen werden. Nähere Informationen dazu erhalten die Bewerber\*innen in der bedingten Zusage. Einzelzimmer kosten ca. 250 €/monatlich, Küche und Bad wird mit anderen Studierenden auf dem Flur bzw. in Dreizimmerwohnungen geteilt. Einzelapartments mit eigener Küche und Bad kosten ca.

- 
- In den Account sollten sich die Bewerber\*innen regelmäßig einloggen, um zu erfahren, welche Arbeitsschritte sie im sogenannten **Bewerbungsverlauf (*work-flow*)** erledigen müssen, (z.B. Aufenthaltsadresse eingeben).
  - Im Bewerbungsverlauf wird ebenfalls angezeigt, welche Arbeitsschritte vom International Office wann erledigt werden, (z.B. Zulassung wurde versendet).
  - Im Bewerbungsverlauf können die Bewerber\*innen jederzeit den Stand ihrer Bewerbung einsehen, (z.B. Wohnheimantrag ist im International Office eingegangen).
  - Damit wichtige Verlaufsschritte, wie z.B. Antrag auf Wohnheimplatz nicht verpasst werden, erhalten die Studierenden zusätzlich eine E-Mail zum nächsten Arbeitsschritt.
  - **Es ist Aufgabe der Bewerber\*innen die Arbeitsschritte im Blick zu behalten und fristgerecht zu erledigen, damit wir im Gegenzug die nötigen Aufgaben, (z.B. Zulassung, Verteilung Wohnheimplätze, *Transcript of Record*, etc.) erledigen können.**

Der *Mobility-Online* Account bleibt während des gesamten Aufenthalts aktiv. Sofern alle Arbeitsschritte erledigt sind, wird der Account nach dem Aufenthalt abgeschlossen.

350 €/monatlich. Die Zimmer/Apartments werden anhand der Verfügbarkeit von der Wohnheimabteilung (Studentenwerk) zugeteilt. Im Antrag können die Studierenden eine Präferenz angeben. Da die Anzahl der Apartments begrenzt ist, können wir die präferierte Unterkunft nicht garantieren. Wenn Studierende die Wahl auf Apartments einschränken, beschränken sie ihre Chancen auf eine Unterkunft im Wohnheim.

Das Studentenwerk bietet für Austauschstudierende nur Standardmietverträge an: Mietbeginn im WS ist 01. September; im SoSe 01. März. Ende des Mietverhältnisses im WS ist der 28. Februar; im SoSe der 31. Juli oder der 31. August (je nach Wohnheim).

**Das Zimmer/Apartment wird für das ganze Semester gemietet, eine frühzeitige Kündigung ist von Seiten des Studentenwerks ausgeschlossen. Die Studierenden werden mehrfach über diese Bedingungen aufgeklärt und haben diese zu akzeptieren, ansonsten ist eine Unterkunft im Kontingent nicht möglich.**

Bei frühzeitigem Abbruch des Aufenthalts z.B. im Krankheitsfall wenden sich die Studierenden an das International Office, damit wir mit der Wohnheimverwaltung klären, ob eine Kündigung im Ausnahmefall möglich ist.

Für die Bewerbung um einen Platz in einem Wohnheim anderer Träger (≠STW), müssen sich Studierende direkt an das jeweilige Wohnheim richten, da das International Office z.Z. nur über ein Kontingent beim Studentenwerk verfügt.

Das Kontingent ist z.Z. auf 95 Plätze/pro Jahr begrenzt (75 Zimmer, 20 Apartments). Studierende, die leider keinen Platz erhalten haben, müssen sich selbständig um eine private Unterkunft bemühen. Folgender Link könnte bei dieser Suche hilfreich sein: <https://www.wohnraum-gesucht.de/wohnraumangebote.html>. (Für die Inhalte externer Links wird keine Haftung übernommen.) Hier der Link zur Informationsbroschüre ↗ [Einen Wohnraum finden](#).

Private Angebote, z.B. Untermiete von Studierenden, die ein Auslandssemester absolvieren, leiten wir an die Austausch-/Gaststudierenden weiter. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir die Seriosität privater Angebot nicht überprüfen können.

## Warteliste

Alle Bewerber\*innen die keinen Platz erhalten haben, kommen automatisch auf die Warteliste. Sofern weitere Plätze frei werden, z.B. weil Bewerber\*innen kurzfristig ihren Aufenthalt absagen, informieren wir die Wartelistekandidat\*innen umgehend per E-Mail. Pro Semester haben wir im Durchschnitt ca. 10 Stornierungen. Die Studierenden

können uns gerne kontaktieren, um ihren Platz auf der Warteliste zu erfahren. So können sie besser einschätzen, ob sie eine Chance auf einen Platz haben.

Wir erwarten, dass die Bewerber\*innen uns informieren, wenn sie privat eine Unterkunft gefunden haben, damit wir sie von der Warteliste nehmen, damit im Nachrücker-Verfahren zügig geklärt werden kann, wer noch Unterkunft benötigt und wir wartenden Studierenden ein Angebot unterbreiten können.

## Zulassung

Anfang August (für WS) bzw. Anfang Februar (für SoSe) erhalten die Bewerber\*innen die Zulassung zum Gaststudium (d.h. kein formeller Studienabschluss an der Goethe-Universität möglich!) per E-Mail. Die Zulassung enthält alle wichtigen Informationen für die Immatrikulation.

Da Drittstaatler\*innen frühzeitig ein Visum beantragen müssen, erstellen wir auf Anfrage eine Vorabzulassung. Natürlich muss die Bewerbung bereits vorliegen, damit wir eine Vorabzulassung erstellen können.

## Visum

Studierende müssen sich rechtzeitig vor dem geplanten Studienaufenthalt bei der jeweiligen deutschen Auslandsvertretung informieren, welche Einreise- und Aufenthaltsbestimmungen für sie gelten. Die Bearbeitung/Genehmigung von Visumsanträgen kann bis zu zwei Monate dauern. Termine für die Beantragung/Abgabe der Unterlagen sind häufig wochenlang im Voraus ausgebucht, deshalb ist eine frühe Planung der nötigen Schritte unbedingt erforderlich. Die Studierenden können sich auf der Webseite der jeweiligen deutschen Auslandsvertretung informieren, welche Unterlagen benötigt werden. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine rechtssicheren Auskünfte über Visa/Aufenthaltstitel geben können. Das ist alleinige Aufgabe der jeweiligen deutschen Auslandsvertretung bzw. Ausländerbehörde. Bei Schwierigkeiten/Problemen in Verbindung mit der Visaerteilung unterstützen wir die Bewerber\*innen selbstverständlich gerne. Die Studierenden können uns jederzeit mit ihrem Anliegen direkt kontaktieren, damit wir sie unterstützen können.

## Rest-Richtlinie

Für Drittstaatsangehörige, die sich zum Zweck des Studiums in der EU aufhalten, gelten erleichterte Mobilitätsbedingungen innerhalb der EU, sofern ihnen bereits in einem anderen EU-Mitgliedstaat ein Aufenthaltstitel im Sinne der REST-Richtlinie (Richtlinie 2016/801/EU) erteilt wurde. Die Regelung gilt nur für Studierende in



Austauschprogrammen (z.B. Erasmus). Informationen sowie eine Liste der notwendigen Unterlagen finden Sie unter: <http://www.bamf.de/DE/Migration/Studieren/studieren-node.html> (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge). Spätestens sechs Wochen **vor** der geplanten Einreise nach Deutschland schicken die Bewerber\*innen elektronische Kopien der notwendigen Dokumente (↗[BAMF](#); ↗[IO Webseite](#)) an [incoming\(at\)uni-frankfurt.de](mailto:incoming(at)uni-frankfurt.de), damit wir die Unterlagen an das BAMF zur Beantragung der erleichterten Mobilität weiterleiten können.

### *Learning Agreement*

Momentan nutzt die Goethe-Universität nicht das ERASMUS Dashboard und die damit verbundene Online Learning Agreement-Plattform. Die entsendenden Institutionen wurden in der Bestätigung der Nominierungs-E-Mail darüber informiert, dass sie das *Learning Agreement* nicht über diese elektronische Plattform senden.

Das *Learning Agreement* sollte direkt an den/die Fachkoordinator\*in gesendet werden und kann nach Prüfung direkt an den/die Studierenden bzw. die entsendende Institution zurückgesendet werden. Bitte beachten Sie: Die im Learning Agreement aufgeführte *Responsible person at the receiving institution* entspricht der/m Koordinator\*in im Fachbereich und **nicht** dem IO! Falls Gaststudierende Veranstaltungen **außerhalb des Faches** der Kooperation ausgewählt haben, informieren Sie sie bitte, dass sie selbstständig die Lehrenden der „fachfremden“ Veranstaltungen kontaktieren müssen, um eine mögliche Teilnahme zu besprechen. (Bsp. Erasmus+ Kooperation mit dem Institut für England- und Amerikastudien, Studierende möchten Veranstaltungen am Institut für deutsche Literatur und ihre Didaktik belegen.) Das *Learning Agreement* sollte vom/von der Fachkoordinator\*in der ERASMUS-Kooperation unterzeichnet werden.

Deutschkurse des "Internationalen Studien- und Sprachenzentrum (ISZ)" können unabhängig vom Studienfach belegt werden. ↗[Informationen zu den Angeboten Kursen](#). Kontakt-E-Mail ISZ: [deutsch-im-studium@uni-frankfurt.de](mailto:deutsch-im-studium@uni-frankfurt.de). Teilweise müssen *Learning Agreements* bereits bei der entsendenden Institution eingereicht werden, wenn das Vorlesungsverzeichnis für das Semester, zu dem sich die Studierenden bewerben, **noch nicht online ist**. Daher orientieren sich die Studierenden am Kursangebot des laufenden Semesters. Änderungen am ursprünglich erstellten *Learning Agreement* können durch das Formular *Changes to the original Learning Agreement for studies* vorgenommen werden.

## Während des Aufenthaltes

### Immatrikulation

Die Immatrikulation findet jedes Semester an zwei Terminen im Studien-Service-Point (PEG, Erdgeschoß) statt. Für das WS Anfang September (für Deutsch-Intensivkursteilnehmer) und Anfang Oktober; für das SoSe Anfang März (für Deutsch-Intensivkursteilnehmer) und Anfang April.

Bei der Immatrikulation ist vorzulegen:

1. Die Zulassung
2. Der Beleg der Zahlung des [Semesterbeitrags](#) für Gaststudierende. Der Beitrag muss von allen Gaststudierende überwiesen werden. Bar- oder Kreditkartenzahlungen des Semesterbeitrags an der Universität/im International Office sind ausgeschlossen. Für die Rückerstattung des Semestertickets gelten die regulären Erstattungsgründe (siehe [Antragsformular Härtefonds](#)). Die Satzung des AStA ermöglicht keine Rückerstattung bei Gaststudierenden mit dem Erstattungsgrund „Auslandsstudium“.
3. ein Passfoto für den Goethe-Card Antrag

Ohne diese Dokumente ist keine Immatrikulation möglich.

### Goethe-Card

Gaststudierende erhalten die Goethe-Card von den Mitarbeiter\*innen des International Office. Den Termin und Ort für die Ausgabe (ca. eine Woche nach Immatrikulation) erfahren sie bei der Immatrikulation. Bitte sehen Sie von Rückfragen bzgl. einer schnelleren Erstellung und Ausgabe der Goethe-Card ab. Goethe-Card und HRZ-Account werden – in Zusammenarbeit von HRZ und International Office – schnellstmöglich für die Gaststudierenden erstellt und ausgegeben. **Bei Inanspruchnahme der frühzeitig bekanntgegebenen Immatrikulationstermine erhalten die Gaststudierenden die Karte rechtzeitig vor Vorlesungsbeginn.**

### Verspätete Immatrikulation

Wenn Studierende aus dringenden Gründen an den Immatrikulationsterminen verhindert sein sollten oder erst später in Frankfurt ankommen, können sie sich alternativ während der Sprechzeiten im International Office immatrikulieren. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir in diesen Fällen den Erhalt der Goethe-Card zu Vorlesungsbeginn nicht mit Garantie gewährleisten können.

## Kursanmeldung

Sobald das Vorlesungsverzeichnis online ist, erhalten alle Gaststudierende eine E-Mail mit der Aufforderung, bei Fragen zur Kursanmeldungen direkt E-Mail-Kontakt mit dem Fachbereich/Institut aufzunehmen, um sich über die Kursanmeldung zu informieren. Da Gaststudierende den HRZ-Account erst nach der Immatrikulation erhalten, können sie sich nicht über Plattformen wie OLAT, LSF, etc. anmelden. Wir bitten Sie, die Gaststudierende bei der Kursregistrierung zu unterstützen. Vielen Dank.

## Leistungs-/Teilnahmeschein

Idealerweise besprechen die Studierenden bereits zu Beginn des Semesters mit den Lehrenden/den Fachkoordinator\*innen, welche Art des Leistungsnachweises sie am Ende benötigen. Es kann sein, dass die Heimatuniversität z.B. keine Teilnahmescheine anerkennt, sondern nur benotete Leistungsscheine bzw. nur mindestens „bestandene“ Veranstaltungen. Eine frühzeitige Absprache zu Themen wie zur Art und Form der Leistungserbringung für einen benoteten Schein ist daher wichtig. Auch sollte im Vorfeld geklärt werden, wie viele Kreditpunkte die Studierenden benötigen, damit sie eine entsprechende Leistung erbringen können. Da Gaststudierende an der Goethe-Universität keinen Abschluss anstreben, werden sie nicht in der Prüfungsverwaltung erfasst. Die hier erbrachten Studienleistungen werden auf das Studium an der Heimatuniversität angerechnet. Deshalb ist eine individuelle Absprache im Vorfeld ausgesprochen wichtig.

(Im Interesse der uniweiten Kooperationen, die es Studierenden der GU ermöglichen, Auslandssemester zu absolvieren, bitten wir die Lehrenden den Mehraufwand in der Beratung von Gaststudierenden mitzutragen, um die Anerkennung der an der GU erbrachten Leistungen an der Heimatuniversität zu erleichtern und letztendlich zu garantieren. Gerne unterstützen wir Sie bei der Informationsvermittlung, z.B. können Sie uns Informationen zur Kurs-/Prüfungsanmeldung speziell für Gaststudierende zukommen lassen. Da sich Gaststudierende in der Regel nicht über die üblichen Systeme anmelden können, helfen die Informationen zur Belegung im LSF nicht. Wir leiten die Informationen seriell weiter und können die Gaststudierende in unserer Sprechstunde ebenfalls über die erforderlichen Schritte informieren.

## Doktorand\*innen

Gaststudierende, die während des Aufenthaltes an ihrer Doktorarbeit schreiben, müssen sich selbständig eine\*n fachliche\*n Betreuer\*in suchen. Hintergrund ist, dass auch Doktorand\*innen am Ende des Austausches ggf. gewisse Dokumente, (z.B.

*Transcript of Record*, Anwesenheitszertifikat) benötigen. Wenn sie das ganze Semester an der GU in der Bibliothek geforscht, aber nicht an Kursen teilgenommen und keine\*n fachliche\*n Betreuer\*in haben, der/die Arbeit begleitet, ist es am Ende des Aufenthaltes unmöglich diese Dokumente auszustellen.

## Deutschkurse

Gaststudierende können am Deutsch-Intensivkurs für Austauschstudierende (DIA) teilnehmen. Die Teilnahme ist kostenlos. Die Anmeldung erfolgt in Verbindung mit der Bewerbung um Zulassung zum Gaststudium. Der Kurs findet vier Wochen im September sowie drei Wochen im März statt. Im Semester können die Studierenden an semesterbegleitenden Deutschkursen teilnehmen. Die Kurse werden vom Internationalen Studien- und Sprachenzentrum (ISZ) veranstaltet. Bei Fragen zu den Kursinhalten sowie zu dem Sprachniveau (z.B. A1.1) der Kurse, wenden sich die Studierenden bitte direkt an das ISZ ([deutsch-im-studium@uni-frankfurt.de](mailto:deutsch-im-studium@uni-frankfurt.de)). Das Kursangebot finden die Gaststudierenden [hier](#).

## Verlängerungen

Verlängerungen können bis spätestens 31. Dezember (für SoSe) bzw. 30. Juni (für WS) im International Office beantragt werden.

**ERASMUS:** Das Formular *extension request* erhalten die Studierenden rechtzeitig vom International Office.

**Direkt-/Fachbereichsaustausch:** Folgende Bestätigungen, dass die Verlängerung bewilligt wurde, müssen dem International Office vorliegen:

1. Bestätigungen der Heimatuniversität (E-Mail des International Office bzw. der Fachkoordination).
2. Bestätigungen des Fachbereichs/Instituts der Goethe-Universität (E-Mail Fachkoordination bzw. Auslandsbüro).

**Achtung:** Drittstaatsangehörige, die im Sinne der [REST-Richtlinie](#) in Deutschland studieren: Die Bescheinigung über die Mobilität bezieht sich auf die ursprünglich geplante Studiendauer. D.h. bei Verlängerung des Studienaufenthalts müssen sich die Studierenden an [incoming\(at\)uni-frankfurt.de](mailto:incoming(at)uni-frankfurt.de) wenden, damit wir für sie eine Verlängerung beim [Bundesamt für Migration und Flüchtlinge](#) beantragen können.

**Freemover:** Um den Aufenthalt zu verlängern, reichen Freemover eine Betreuungszusage für den verlängerten Betreuungszeitraum ein.

**Stipendiat\*innen (z.B. DAAD)**, die als Gaststudierende registriert sind, beachten bitte, dass im International Office ein Stipendienbescheid für den verlängerten Zeitraum vorliegen muss.

Die Belegung des Wohnheimplatzes ist entsprechend der ursprünglichen Zulassung zum Gaststudium nur für ein bzw. maximal zwei Semester gestattet, damit nachfolgende Austauschstudierende diesen Wohnheimplatz in Anspruch nehmen können. **In Ausnahmefällen** kann eine Verlängerung ermöglicht werden, sofern eine Verlängerung des Studienaufenthalts bereits genehmigt und der jeweilige Wohnheimplatz noch nicht neu vergeben wurde, (d.h. vor 01. Juni für WS bzw. vor 01. Dezember für SoSe). Einen Anspruch auf Verlängerung des Wohnheimplatzes haben die Austauschstudierenden nicht.

### *Certificate of Arrival/Departure/Attendance:*

Die Ankunft wird bei der Immatrikulation vom IO bestätigt. Ende des Studienaufenthalts ist das Vorlesungsende, außer es liegt eine Bestätigung vom Lehrenden vor, dass an Prüfungen nach Vorlesungsende teilgenommen wird.

Lehrende bestätigen, dass Studierende an Prüfungen **nach** Vorlesungsende teilgenommen haben (z.B. formlose E-Mail an incoming(at)uni-frankfurt.de). Studierende erhalten i.d.R. Formulare zur Bestätigung des Studienaufenthalts von der Heimatuniversität. Das Formular kann vom/n Fachkoordinator\*in oder vom IO unterzeichnet werden. Begründeter Studienaufenthalt beinhaltet: (Deutschkurs+) Vorlesungszeit + Prüfungsphase.

I.d.R. darf das *Certificate* nicht mehr als 3-5 Tage vor Ende des begründeten Studienaufenthalts unterzeichnet werden, damit es von der entsendenden Institution anerkannt wird. ERASMUS+ Studierende sollten sich **nach** Ankunft (z.B. bei der Immatrikulation) und kurz **vor** der Abreise um die Unterzeichnung der *Certificates* kümmern. Sie müssen das/die Formular/e an der Heimatuniversität einreichen, um ihre ERASMUS+ Förderung zu erhalten.

## Nach Vorlesungsende

### *Transcript of Records*

Hier finden Sie die Scheinvorlage für Austausch-/Gaststudierenden: [Course Certificate for Temporary Students](#). Austauschstudierende werden nicht in der Prüfungsverwaltung erfasst, da sie an der Goethe-Universität keinen Abschluss anstreben. Die hier erbrachten Studienleistungen werden auf das Studium an der Heimatuniversität angerechnet. Als Nachweis für die erbrachten Leistungen wird für die Heimathochschule ein *Transcript of Records* erstellt. **Das *Transcript of Records* wird entweder vom Fachbereich oder vom International Office erstellt.** Auf Grund von Unklarheiten in Verbindung mit der Vielzahl von unterschiedlichen Scheinformularen der einzelnen Institute bzw. Fachbereiche in den verschiedenen Studiengängen herrscht bei den Austauschstudierenden häufig Verwirrung darüber, welcher der für sie richtige/auszufüllende Schein ist. Daher hat das International Office die obige zweisprachige Scheinvorlage erstellt. Bitte verwenden Sie für die Austauschstudierenden diese Vorlage. Um Nachfragen und Probleme bei der Erstellung des *Transcript of Records* zu vermeiden, bitten wir Sie darauf zu achten, dass das Scheinformular vollständig ausgefüllt ist. Vielen Dank.

Das International Office vergibt keine **ECTS-/Kreditpunkte (CP)**, dies obliegt ausschließlich den Fachbereichen bzw. Instituten.

**Noten** werden im *Transcript* so aufgeführt, wie auf dem Leistungsschein angegeben. Austauschstudierende streben an der Goethe-Universität keinen Abschluss an. Die hier erbrachten Studienleistungen werden auf das Studium an der Heimatuniversität angerechnet. Zur Vereinheitlichung des *Transcript of Records* bitten wir Sie – wenn möglich – die Note in Dezimalzahl anzugeben (z.B. 1,7), da die Heimatuniversitäten in der Regel mit Notenpunkten nicht vertraut sind. **Sofern Sie mit dem Notensystem der Heimatuniversität der Studierenden vertraut sind, können Sie gerne die Note entsprechend auf dem Schein eintragen. z.B. unter Bemerkungen, dies erleichtert sicherlich die Anerkennung der Leistung an der Heimatuniversität.** Auf dem *Transcript* befindet sich eine *approximate grade conversion* Tabelle, die das Dezimalzahl-Notensystem beinhaltet.

Wenn das *Transcript of Records* vom International Office erstellt werden soll, müssen die Studierenden sich in der Mobilitätssoftware (*Mobility-Online*) einloggen und folgende Schritte im Bewerbungsverlauf (siehe Erklärung Bewerbungsverlauf oben) erledigen:

1. Adresse an der Heimatuniversität für den Versand des *Transcript of Records* angeben.
2. Alle Leistungsscheine hochladen. Leistungsscheine die direkt vom Fachbereich/ Institut an das International Office geschickt wurden, laden wir in der Mobilitätssoftware hoch. Die Studierenden können die *Uploads* einsehen, sobald die *Transcript of Records*-Schritte in der Mobilitätssoftware freigeschaltet wurden. Dies geschieht in der Woche nach Vorlesungsende.
3. Das Online-Formular (*Questionnaire*) ausfüllen, in den alle Veranstaltungen (Titel, Leistung, SWS, ECTS, Note, etc.) eingetragen werden.

Wenn alle Schritte erledigt wurden, prüfen wir automatisch das *Transcript of Records* und senden es in zweifacher Ausfertigung versiegelt an die Heimatuniversität.

Nachdem die Studierenden alle Schritte erledigt haben, dauert es in der Regel max. eine Woche bis das International Office das *Transcript* prüft und sendet. Die Studierenden können im Bewerbungsverlauf (siehe Erklärung Bewerbungsverlauf oben) sehen, wenn dies erledigt ist.

**Bei zweisemestrigen Aufenthalten, wird das *Transcript* am Ende des Aufenthalts für beide Semester zusammen erstellt.**

In der Regel haben die Studierenden eine Frist für die Einreichung des *Transcripts* an der Heimatinstitution. Diese sollten die Studierenden bei der Abgabe des [ausgefüllten Scheinformulars](#) angeben, damit es nicht zu Verzögerungen und Sanktionen (z.B. Rückforderung des Stipendiums durch die Heimatinstitution) bei verspäteter Abgabe des *Transcript* kommt.

In den Fachbereichen [01](#), [02](#) und [16](#) wird das *Transcript* vom Auslandsbüro des Fachbereichs erstellt. Bei Fragen verweisen Sie bitte direkt an dieses.

Wenn der Fachbereich/das Institut ein *Transcript* ausstellt, braucht das Dokument nicht zusätzlich vom International Office unterzeichnet werden. Es ist ausreichend, wenn entweder der Fachbereich/das Institut **oder** das International Office ein *Transcript* erstellt.

Auf unserer Webseite finden Sie eine [Transcript-Vorlage](#), welche Fachbereiche und Institute verwenden können, wenn diese das *Transcript of Records* für die Gaststudierenden erstellen möchten.

ERASMUS Fachkoordinator\*innen finden weitere Informationen auf unserer [Internetseite](#).

# KONTAKT

**International Office**  
**Beratung Mobilität Studierende Incoming**  
**Julia Freier**

Goethe-Universität Frankfurt am Main  
Campus Westend  
PEG-Gebäude, 2. Stock  
Theodor-W.-Adorno-Platz 6  
60323 Frankfurt am Main, Germany

[incoming@uni-frankfurt.de](mailto:incoming@uni-frankfurt.de)  
Telefon: +49 (0)69 798-15080

[www.io.uni-frankfurt.de/incoming](http://www.io.uni-frankfurt.de/incoming)

Stand: April 2020