



Leitfaden für nominierte ERASMUS Studierende 2019/20
Programm Erasmus+ Partnerländer (nicht EU)
Dieser Leitfaden ist ein Vertragsdokument und Teil der Stipendienunterlagen

I. Allgemeine Informationen



Anmeldung (Application) und Einschreibung an der Partnerhochschule

Nach der erfolgreichen Bewerbung und Nominierung vom ERASMUS-Fachkoordinator müssen Sie sich innerhalb bestimmter Fristen an der Partnerhochschule anmelden. Häufig stehen diesbezüglich Informationen auf der Homepage der Partnerhochschule bzw. Sie haben Informationen von der Partnerhochschule per Email erhalten. Stellen Sie sicher, dass Sie die Fristen für die Einsendung der Anmeldeformulare einhalten! Verpassen Sie die Anmeldefristen, kann keine Teilnahme am ERASMUS Programm garantiert werden! Bleiben Sie in Kontakt mit der Partnerhochschule, um Fragen/Termine zur Anreise, Unterkunft, Kurswahl, Einschreibung, Orientierungswochen usw. zu klären.



Unterkunft

Mit der Teilnahme am ERASMUS-Programm ist keine Unterbringung in einem Wohnheim oder einer anderen Unterkunft garantiert. Sie müssen sich selbstständig um eine Unterkunft, entweder in einem Wohnheim der Partnerhochschule oder auf dem freien Wohnungsmarkt in des jeweiligen Studienortes kümmern. Informationen darüber erhalten Sie meist auf der Homepage der Gasthochschule. Beachten Sie, dass die Wohnheimzimmer meist nach dem Prinzip „first come, first served“ vergeben werden und in Großstädten ein akuter Unterkunftsmangel herrscht. Deshalb ist es wichtig, sich frühzeitig mit diesem Thema zu beschäftigen!



Versicherung

Mit einem ERASMUS Mobilitätzuschuss ist **keinerlei** Versicherungsschutz verbunden. Weder die EU noch die FAU haften für Schäden, die aus Krankheit, Tod, Unfall, Verletzung von Personen, Verlust oder Beschädigung von Sachen in Zusammenhang mit Ihrem Auslandsaufenthalt entstehen. Sie müssen selbst für einen ausreichenden Versicherungsschutz sorgen! Folgende Versicherungen **sollten** gegeben sein: ggf. Reiseversicherung; Haftpflichtversicherung; Versicherung für Unfälle und schwere Erkrankungen; Risikolebensversicherung (einschließlich Rückführung aus dem Ausland). Darüber hinaus müssen Sie im Besitz einer, im Gastland gültigen, Krankenversicherung sein. Zum Beispiel besteht die Möglichkeit, sich über die Gruppenversicherung des DAAD zu versichern (www.daad.de/versicherung).



Länderspezifische Informationen

Länderspezifische Informationen zur aktuellen Lage in Zielländern sind auf den Seiten des Auswärtigen Amtes zu finden (<https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/reise-und-sicherheitshinweise>). Teilnehmern wird empfohlen sich, insbesondere bei Reisen in Regionen mit kritischer Sicherheitslage, auf der Seite des Auswärtigen Amtes (Elektronische Registrierung: "Elefant") zu registrieren (<https://elefant.diplo.de/elefandextern/home/login!form.action>).



Kontaktdaten & Spam-Ordner

Bitte teilen Sie jegliche Änderungen Ihrer persönlichen Kontaktdaten – Anschrift (Semester- und Heimatadresse), Telefon, E-Mail, Notfallkontakt und Kontodaten – dem Referat für Internationale Angelegenheiten (RIA) unverzüglich mit, auch wenn die Mobilität beendet ist, aber Unterlagen noch nicht komplett abgegeben bzw. vom RIA bearbeitet wurden (dies ist bis September 2021 möglich)! Bitte kontrollieren Sie ferner regelmäßig Ihren Spam-Ordner, da dort wichtige E-Mails vom RIA oder der EU landen können!



Förderung


Der Mobilitätzuschuss wird für, den im Grant Agreement (s. Punkt einzureichende Dokumente) festgelegten, Zeitraum berechnet. Er besteht aus einem monatlichen Aufenthaltsstipendium und einer einmaligen Fahrtkostenpauschale. Zu Beginn des Auslandsaufenthaltes und nach Einreichen der folgenden Unterlagen (Grant Agreement, Learning Agreement) erhalten Sie 70 % des vorgesehenen Aufenthaltsstipendiums sowie 100 % des vorgesehenen Fahrtkostenstipendiums auf das, im Grant Agreement genannte, deutsche Konto. Erst nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes und Abgabe der folgenden Unterlagen (Confirmation of Stay, Online Survey, Erfahrungsbericht) erhalten Sie die restlichen 30 % bzw. die neu berechnete Restsumme (s. Bsp. unten). Darüber hinaus müssen Sie ein Transcript of Records einreichen, um Rückforderungen zu vermeiden.


Aufenthaltsstipendium:


Förderhöhe: 700€ pro Fördermonat (entspricht 30 Fördertagen, unabhängig davon ob der Kalendermonat 28 oder 31 Tage hat, d.h. pro Fördertag 700€: 30 = 23,33€ (aufgerundet)).

Fahrkostenstipendium:

Einfache Distanz (km) laut EU Entfernungrechner	Stückkosten Fahrt
10 – 99	20 EUR
100 – 499	180 EUR
500 – 1.999	275 EUR
2.000 – 2.999	360 EUR
3.000 – 3.999	530 EUR
4.000 – 7.999	820 EUR
8.000 und mehr	1.500 EUR

 Eine Förderung ist nur für den Zeitraum möglich, der von der Gastuniversität offiziell bestätigt wird. Der endgültige Aufenthaltszeitraum wird also erst nach Ihrer Rückkehr aus dem Ausland (s. Confirmation of Stay) bestimmt! Der Förderzeitraum muss jedoch nicht dem offiziell bestätigten Aufenthaltszeitraum entsprechen, sondern kann kürzer sein! „Zu viel“ erhaltene Zuschüsse werden zurückgefordert und sind unverzüglich nach Aufforderung zurückzuzahlen.

 Für Zeiträume vor und nach dem Studienaufenthalt (z.B. für Wohnungssuche oder Sprachkurse vor Semesterbeginn) kann leider keine Förderung gezahlt werden!

 **Wenn Sie die unter Punkt II aufgeführten Dokumente nicht oder nicht fristgerecht einreichen, erlischt der Anspruch auf die ERASMUS-Förderung und Sie müssen die ggf. bereits erhaltene Förderung zurückzahlen!**

Beispiel: Mobilität in Israel vom 01.09.2019 bis 31.01.2020, ergibt 5 Monate und 0 Fördertage bzw. gesamt 150 Fördertage = 3.500€ gesamt. Davon: 2.450€ = 70 % (erste Rate) und 1.050€ = 30 % (zweite Rate). Nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes ergibt sich laut Confirmation of Stay jedoch folgende neue Aufenthaltsdauer: 01.09.2019 bis 23.12.2019, macht 113 Tage gesamt. Gesamtförderung neu ist 113 x 23,33€ = 2.636,29€. Da bereits 2.450€ ausgezahlt wurden, beträgt die zweite Rate nur noch 2.636,29€ - 2.450,00€ = 186,29€ und nicht mehr wie geplant 1.050€.

Studierende, die Förderleistungen anderer Organisationen erhalten (z.B. Begabtenförderung, Studienstiftung, etc.) müssen sich bei ihrem Stipendiengeber vergewissern, ob sie die ERASMUS-Auslandsstudienbeihilfe zusätzlich in Anspruch nehmen dürfen.



Sonderförderung

Informationen über zusätzliche Fördermöglichkeiten innerhalb des ERASMUS-Programms für Studierende mit einem Behinderungsgrad (GdB) von mindestens 30% oder Alleinerziehende mit Kind erhalten Sie im RIA.



Verkürzung bzw. Verlängerung des ERASMUS-Studienaufenthaltes

VERKÜRZUNG: Ein ERASMUS-Studienaufenthalt muss mindestens 3 Monate (90 Tage) und maximal 12 Monate (360 Tage) betragen. Einzige Ausnahme sind die, in manchen Ländern angebotenen, Trimester oder Terms, die weniger als 3 Monate dauern. Das heißt jedoch nicht automatisch, dass Sie Ihren Aufenthalt beliebig verkürzen oder verlängern können, denn relevant ist, die vom ERASMUS-Fachkoordinator der FAU und RIA ausgesprochene Nominierung.

Sollten Sie für ein ganzes Jahr nominiert sein und sich vor Ort entscheiden, nur ein Semester zu bleiben, ist das in gut begründeten Fällen möglich. Bitte in diesem Fall rechtzeitig Ihren hiesigen ERASMUS-Fachkoordinator, die Gasthochschule und insbesondere das RIA informieren.

VERLÄNGERUNG: Sollten Sie für ein Semester nominiert sein und sich vor Ort entscheiden, um ein weiteres Semester zu verlängern, ist das grundsätzlich möglich. Bitte rechtzeitig einen Antrag auf Verlängerung per E-Mail beim RIA einreichen (Vorlage beachten!). Der Antrag muss spätestens einen Monat vor Ablauf des ursprünglichen Aufenthalts im RIA vorliegen. Eine Verlängerung der Aufenthaltsdauer bedeutet jedoch keine automatische Verlängerung des Stipendiums. Bei einer Verlängerung wird vom RIA ein Nachtrag zum Grant Agreement erstellt. Des Weiteren muss ein zweites Learning Agreement abgeschlossen und fristgerecht in Mobility Online hochgeladen werden.

Wenn Sie aus akademischen Gründen (eine Woche, einen Monat o.ä.) länger als das im Grant Agreement festgelegte Enddatum im Ausland studieren, müssen Sie einen Antrag auf Verlängerung im RIA einreichen. Dieser muss mindestens einen Monat vor dem ursprünglich geplanten Enddatum des Aufenthalts eingereicht werden, sonst kann nur das Datum im Grant Agreement als offizielles Enddatum anerkannt werden.



Rücktritt bzw. Studienabbruch

Wenn Sie von Ihrem ERASMUS-Studienplatz noch vor der Abreise zurücktreten wollen/müssen, ist dies unverzüglich im RIA zu melden und schriftlich zu begründen.

Wenn Sie Ihren ERASMUS-Studienaufenthalt **unbegründet** nach weniger als 3 Monaten (90 Tagen) im Gastland abbrechen, ist das komplette bis dahin ausgezahlte ERASMUS-Stipendium zurückzuzahlen. Ein Abbruch des Aufenthaltes wegen Krankheit bzw. höherer Gewalt kann gefördert werden, wenn ein ärztliches Attest vorliegt bzw. der Aufenthalt auf Grund von Naturkatastrophen, terroristischen Anschlägen, o.ä. eine Gefährdung der Sicherheit darstellt. Falls Sie nicht selbst in der Lage sind, das RIA zu informieren, veranlassen Sie unbedingt, dass eine Meldung an das RIA erfolgt.



Mehrfache Teilnahme am ERASMUS-Programm

ERASMUS-Aufenthalte (Studium und/ oder Praktikum) sind in jeder Studienphase, also jeweils für Bachelor, Master und PhD für max. 12 Monate möglich. In einzügigen Studiengängen (Lehramt, Staatsexamen, Diplom) sind es max. 24 Monate. Die Mindestdauer gilt dabei für jeden Aufenthalt neu. Die Teilnahme am Vorgänger-Programm ERASMUS LLP wird miteingerechnet!



Anerkennung von erbrachten Studienleistungen

Das ERASMUS-Programm sieht vor, dass an der Gasthochschule erbrachte Studienleistungen an der Heimathochschule anerkannt werden können. Die Anerkennung müssen Sie selbst beantragen. Zuständig dafür sind die entsprechenden Lehrstühle/Departments in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Prüfungsausschuss. Es empfiehlt sich ausdrücklich, bereits vor der Abreise mit Ihrem ERASMUS-Fachkoordinator, dem Anerkennungsbeauftragten und den betroffenen Professoren über Ihr Studienvorhaben zu sprechen und im Voraus zu klären, welche Leistungen Sie im Ausland erbringen sollten (z.B. Klausuren, Länge der Hausarbeiten, etc.), damit sie an der FAU anerkannt werden. Die Absprachen sind schriftlich im Learning Agreement zu dokumentieren! Informationen finden Sie unter <https://www.fau.de/studium/wege-ins-ausland/studieren-im-ausland/erkennung-von-leistungen/>



Praktikum im Ausland

Für (selbstorganisierte) Praktika in Europa ab einer Dauer von 2 Monaten/60 Tagen empfehlen wir das ERASMUS Praktikumsstipendium. Weitere Informationen finden Sie unter: www.fau.de/international/wege-ins-ausland/praxisaufenthalt-im-ausland/. Praktika von kürzerer Dauer sind über das ERASMUS Programm nicht förderbar. Für Praktika in Partnerländern gelten besondere Konditionen. Informationen dazu finden Sie unter <https://www.fau.de/studium/wege-ins-ausland/praxisaufenthalt-im-ausland/erasmus-praxisaufenthalt-in-partnerlaendern>



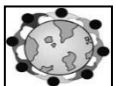
Rückmeldung und Beurlaubung

Bitte vergessen Sie nicht, sich an der FAU für die Semester zurückzumelden, die Sie im Ausland verbringen. Die Teilnahme am ERASMUS-Programm setzt die Immatrikulation an der Heimathochschule voraus! Sie können darüber hinaus auf Antrag für das gewünschte Semester/ Jahr beurlaubt werden. Die zuständige Stelle an der FAU ist die Studentenzentrale: <https://www.fau.de/studium/wege-ins-ausland/finanzierung-eines-auslandsaufenthaltes/planung/>
→Beurlaubung



Auslands-BAföG

BAföG-berechtigte Studierende können für den ERASMUS-Auslandsaufenthalt BAföG in Anspruch nehmen. Die EU-Zuschüsse bleiben bis höchstens 300 Euro/Monat anrechnungsfrei. Infos finden Sie unter www.bafög.de



Ihr Engagement für andere

Sie wollen sich nach Ihrer Rückkehr engagieren und internationale Neuankömmlinge an der FAU kennenlernen und betreuen? Dann melden Sie sich in unserem Internationalen Buddy Programm oder bei der studentischen Initiative FAU Volunteers for Internationals an: www.fau.de/studium/aus-dem-ausland-an-die-fau/willkommensangebote-fuer-internationale-studierende/

II. Einzureichende Dokumente



Sollten Sie Dokumente verlegen, können Sie diese auf unserer Homepage oder in Mobility Online herunterladen: www.fau.info/erasmus-europa → ERASMUS+ Dokumente und Formulare.



Alle Dokumente sind für das Referat für Internationale Angelegenheiten bestimmt. Unterlagen, die digital einzureichen sind, laden Sie bitte im Mobility Online Portal hoch. Unterlagen, die im Original abzugeben sind, sind persönlich oder postalisch einzureichen (Kontaktdaten s. Ende des Leitfadens; WiSo-Studierende können ihre Unterlagen auch im Büro für Internationale Beziehungen in Nürnberg abgeben.)



Bitte fertigen Sie zur Sicherheit von allen ausgefüllten und unterzeichneten Formularen eine Kopie für Ihre eigenen Unterlagen an.



Wenn Sie die unten genannten Dokumente nicht oder nicht fristgerecht einreichen, dürfen Sie den ERASMUS-Studienplatz nicht annehmen und müssen die ggf. bereits erhaltene Förderung zurückzahlen!

1. Grant Agreement

In dieser Vereinbarung werden die Höhe sowie die Bedingungen der ERASMUS-Förderung bindend festgelegt. Das Dokument muss von Ihnen eigenständig unterschrieben werden. Die Unterschrift der FAU ERASMUS-Hochschulkoordinatorin organisiert das RIA selbst und schickt Ihnen anschließend ein Original für Ihre Unterlagen. Sollte sich Ihre Bankverbindung im Laufe des Auslandsaufenthaltes ändern, informieren Sie uns bitte unverzüglich!



ABGABEFRIST: bis spätestens 15.07.2019 für Mobilitäten mit Beginn WS 19/20 und 15.12.2019 für Mobilitäten mit Beginn SS 20 im Original!

2. Learning Agreement (LA)

Dies ist eine Auflistung Ihres Studienprogramms an der Gasthochschule. Informieren Sie sich im Vorfeld über das Kursangebot an der Gasthochschule und besprechen sich mit dem/der zuständigen ERASMUS-Fachkoordinator/in bzw. Anerkennungsbeauftragten an der FAU. Es sollen üblicherweise Kurse im Umfang von **20-30 ECTS-Punkten pro Semester** (Richtwert) belegt werden. Sollte Ihr ERASMUS-Fachkoordinator an der FAU oder Ihre Gastuniversität mehr ECTS verlangen, so muss Ihr Kursangebot in diesem Umfang gewählt werden.



Das RIA ist nicht befugt, das Learning Agreement als „Departmental Coordinator“ zu unterschreiben, sondern nur in Sonderfällen, wenn nach dem „Institutional Coordinator“ verlangt wird.



Verwenden Sie die FAU-Vorlage! Das LA umfasst Seiten 1 bis 2 dieser Vorlage. Für nachträgliche Änderungen des Kursprogramms ist Seite 3 vorgesehen. Seiten 4- 5 ist nur zu Ihrer Information und stellt eine Ausfüllhilfe dar!



Kümmern Sie sich selbst um die nötigen Unterschriften/Stempel aller Parteien! Wir akzeptieren keine unvollständigen Dokumente und leiten diese auch nicht für Sie an Ihre ERASMUS-Fachkoordinatoren weiter!



ABGABEFRIST: Die Seiten 1-2 sind für das **WS 19/20 bis 15.08.2019** einzureichen. Für das **SS 20** ist die Frist der **15.12.2019**. Bei Änderungen ist Seite 3 („Changes“) bis zu 5 Wochen nach Vorlesungsbeginn abzugeben. Bei Jahresaufenthalten ist ggf. ein neues Learning Agreement für das zweite Semester einzureichen. Das Dokument ist in guter Qualität im Mobility Online Portal hochzuladen. Das Original (sofern vorhanden) verbleibt bei Ihnen.

3. Confirmation of stay – Teil 1: „Arrival sheet“

Das Dokument ist **umgehend** nach der Registrierung von Ihrer Gasthochschule (International Office, Registration Office oder ERASMUS-Koordinator) auszufüllen und bestätigt den offiziellen Beginn Ihrer Mobilität. Bitte berücksichtigen Sie unbedingt die Ablauf-Hinweise auf der Rückseite des Dokuments! Orientierungskurse/- tage dürfen als Startdatum der Mobilität bestätigt werden.



ABGABEFRIST: unmittelbar nach der Ausstellung in guter Qualität im Mobility Online Portal hochladen. Das Original verbleibt bei Ihnen und wird zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigt.

4. Confirmation of Stay – Teil 2: „Departure sheet“

Das Dokument ist **unmittelbar vor dem letzten offiziellen Tag** von Ihrer Gasthochschule (International Office, Registration Office oder ERASMUS-Koordinator) auszufüllen und bestätigt das offizielle Ende Ihrer Mobilität. Bitte berücksichtigen Sie unbedingt die Ablauf-Hinweise auf der Rückseite des Dokuments! Entweder Sie bekommen das bestätigte Original-Dokument sofort von der Gastuniversität ausgehändigt (diese Variante ist zu empfehlen) oder das Dokument wird per Email an Sie versendet.



ABGABEFRIST: unmittelbar nach der Ausstellung in guter Qualität im Mobility Online Portal hochladen. Das Original verbleibt bei Ihnen.

5. „Online Survey“ der Europäischen Union

Sie erhalten nach Beendigung Ihres Aufenthaltes von der EU per E-Mail eine Aufforderung zum Ausfüllen des Online-Abschlussberichts. Zeitaufwand: ca. 15 Minuten. Bitte beantworten Sie diesen gründlich und wahrheitsgetreu, da hierüber die FAU und die Gasthochschule geprüft werden.



ABGABEFRIST: Hinweise in der E-Mail von der EU beachten und am besten direkt nach Erhalt der Mail online ausfüllen. Eine separate Abgabe dieses Online-Berichts im RIA ist nicht notwendig!

Ggf. erhalten Sie zum Thema Anerkennung noch einen anderen, ergänzenden Survey, den Sie bitte fristgerecht beantworten.

6. Ausführlicher Erfahrungsbericht

Bitte unbedingt die FAU-Vorlage in Mobility Online verwenden und die Fragen zur Veröffentlichung ausführlich (mindestens fünf Sätze pro Frage) beantworten! Die Berichte werden nach Ihrer Einwilligung online gestellt. Auch WiSo-Studierende müssen diese Vorlage beim RIA einreichen.



ABGABEFRIST: Binnen 3 Wochen nach dem bestätigten letzten Tag im Mobility Online Portal ausfüllen.

7. Notenbescheinigung (Transcript of Records, Relevé des Notes)

Nachweis über die, im Ausland erbrachten, Leistungen. Dieser muss von **allen** ERASMUS-Studierenden eingereicht werden - unabhängig davon, ob Sie Leistungen anerkennen lassen wollen oder nicht.



ABGABEFRIST: Allerspätestens bis zum 1.9.2020 in Mobility Online hochladen.



Fragen?!

Postanschrift:

FAU Erlangen Nürnberg
International Affairs
Schlossplatz 4
91054 Erlangen

Besucheradresse:

Referat für Internationale Angelegenheiten
Helmstr. 1, Eingang A (nur über Einhornstr.), 1. Stock
91054 Erlangen
Germany

E-Mail: exchange-overseas@fau.de

Offene Sprechstunde: Mo, Di, Do, Fr: 9 bis 12 Uhr (nachmittags nur nach Vereinbarung, mittwochs geschlossen für Studierende)

Administrative Beratung und Betreuung (allgemeine Fragen, Bestätigung von Dokumenten vor der Abreise):

Frau Jasmin Singh, Raum 1.017 (Afrika und Naher Osten)
Tel.: 09131 85-65147
Herr Julius Wiedersich, Raum 1.013 (Osteuropa und Russland)
Tel.: 09131 85-65176

Administrative Beratung und Betreuung (Verwaltung aller Dokumenten nach Beginn sowie Stipendienverwaltung):

Frau Petra Welsch, Raum 2.014
Tel: 09131 85-65150

Fachliche Beratung: ERASMUS-Fachkoordinatoren der jeweiligen Fächer, International Offices der Fakultäten und Anerkennungsbeauftragte Ihres Departments

Änderungen vorbehalten! Stand: 21.06.2019



Checkliste Dokumente & Fristen:

Vor Abreise:

Grant Agreement (im Original, Abgabefrist: 15.7.19 (Beginn WS) bzw. 15.12.19 (Beginn SS))
abgegeben am.....

Learning Agreement (Mobility Online, Abgabefrist: 15.8.19 (Beginn WS) bzw. 15.12.19 (Beginn SS))
hochgeladen am.....

Nach Ankunft an Zieluniversität:

Confirmation of stay: „arrival sheet“ (Mobility Online, unmittelbar nach Registrierung vor Ort)
hochgeladen am.....

Ggf. geändertes Learning Agreement („changes“) (Mobility Online, binnen 5 Wochen nach Vorlesungsbeginn)
hochgeladen am.....

Ggf. zweites Learning Agreement (SS20)
hochgeladen am.....

Nach Rückkehr:

Confirmation of stay: „departure sheet“ (max. 3 Wochen nach Beendigung)
hochgeladen am.....

EU-Online Survey (online, nach Aufforderung der EU)
hochgeladen am.....

Erfahrungsbericht (Mobility Online, max. 3 Wochen nach Beendigung)
hochgeladen am.....

Notenbescheinigung (Mobility Online, spätestens bis 01.09.20)
hochgeladen am.....

Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Unterschrift des Grant Agreements eingewilligt haben, Ihre Erasmus+-Dokumente fristgerecht einzureichen, um Ihre Förderung zu erhalten. Sollten Sie sich nicht an diese Vertragsbindung halten und das RIA nicht über Ihre Versäumnisse informieren, **dürfen Sie den ERASMUS-Studienplatz nicht antreten und verlieren Ihren Anspruch auf die ERASMUS-Förderung!** Informieren Sie uns deswegen UNBEDINGT, falls Sie Fristen nicht einhalten können, sich Ihre Angaben/Daten ändern Sie oder vor Problemen stehen. Ohne Kommunikation Ihrerseits können wir Ihnen nicht helfen und bei Fristen nicht entgegenkommen.

Bei Problemen mit Mobility Online wenden Sie sich an support-mobility-online@fau.de

Bei administrativen Problemen wenden Sie sich an Ihre Gastuniversität oder an exchange-overseas@fau.de

Bei fachlichen Problemen wenden Sie sich an Ihren Fachbereich an der FAU oder an der Gastuniversität.