

VODIČ ZA STUDENTE

*Dokument za buduće učesnike Erasmus+ programa razmjene studenata
na TH Köln*

Priredili:

Sulejman Bišćević

Toni Duspara

Dušan Janjić

Ažurirali:

Nedim Pajić

Zerin Hebibović

Vuk Vujošević

Dušan Janjić

Köln, 2024.

Sadržaj

Slike	I
1 Predgovor	1
2 Aktivnosti prije dolaska na TH Köln	3
2.1 Registracija na administrativnu platformu MOBILTY-ONLINE	3
2.2 Learning Agreement	7
2.3 Aplikacija za dom	10
2.4 Važna napomena vezano za smještaj (obavezno pročitati)	13
2.5 Viza	17
2.6 Zdravstveno osiguranje	18
2.7 Privatno zdravstveno osiguranje	22
2.8 Otvaranje njemačkog bankovnog računa	22
2.9 Otvaranje računa u online banci (N26)	22
2.10 Otvaranje računa u fizičkoj banci u Njemačkoj	23
2.11 CaMS i Semestar fee	23
2.12 Karibu Buddy program	25
3 AKTIVNOSTI U TOKU RAZMJENE	26
3.1 Dolazak u Köln	27
3.2 Ulazak u dom	27
3.3 Upis na fakultet	27
3.4 NRW Ticket	28
3.5 ILU platforma	28
3.6 PSSO platforma	28

TH Köln	Erasmus+ vodič
3.7 Prijava mjesta boravka	29
3.8 Kurs njemačkog jezika	32
3.9 Aplikacije koje Vam mogu biti korisne u toku razmjene	32
3.10 To-Do lista nakon dolaska	33
4 AKTIVNOSTI NAKON RAZMJENE	34

Slike

Slika 1. Dijagram koraka procesa dolaska na razmjenu	2
Slika 2. Mail koji se dobija nakon odobrene razmjene	3
Slika 3. Majl sa uputstvima za prijavu na platformu MOBILITY-ONLINE	3
Slika 4. Podaci vezani za TH Köln i Erasmus+ prilikom prijave na platformu	4
Slika 5. Ispunjavanje koraka na platformi MOBILITY-ONLINE	4
Slika 6. Mail sa zvaničnom nominacijom na TH Köln	5
Slika 7. Polja na platformi vezana na lične podatke	5
Slika 8. Upload CV-a, motivacionog pisma i dokaza o poznavanju jezika	5
Slika 9. Potvrda o ispunjavanju svih koraka	6
Slika 10. Mail sa potvrdom da je aplikacija formalno pregledana	6
Slika 11. Opšte informacija u Learning Agreement-u	7
Slika 12. Predmeti koje ćete slusati na razmjeni – Tabela A	8
Slika 13. Predmeti koji su na Vašem matičnom fakultetu – Tabela C i potpisi koordinatora	8
Slika 14. Objavljivanje Learning Agreement-a na platformu MOBILITY-ONLINE	9
Slika 15. Preuzimanje dokumenta o prijemu na TH Köln	9
Slika 16. Ispunjavanje aplikacije za dom	10
Slika 17. Podaci o instituciji	11
Slika 18. Podaci o sobi	11
Slika 19. Primjer mail-a koji će Vam stizati kako bi potvrdili da idalje želite sobu	12
Slika 20. Filtriranje podataka za traženje privatnog smještaja	14

TH Köln	Erasmus+ vodič
Slika 21. Ponude privatnih smještaja	15
Slika 22. Dokumentacija koja Vam je potrebna za vizu	17
Slika 23. Primjer zdravstvenog osiguranja za Bosnu i Hercegovinu	18
Slika 24. Primjer zdravstvenog osiguranja za Bosnu i HercegovinuPrimjer za Crnu Goru (Slika 25, Slika 26):	19
Slika 25. Primjer zdravstvenog osiguranja za Crnu Goru	20
Slika 26. Primjer zdravstvenog osiguranja za Crnu Goru	21
Slika 27. Mail sa pristupom CaMS platformi	23
Slika 28. Informacije za studente na platformi CaMS	24
Slika 29. Pogodnosti koje dobijate kada uplatite Semestar-fee	24
Slika 30. Dio na web-stranici vezan za razmjenu studenata	25
Slika 31. Web-stranica TH Köln-a	26
Slika 32. Zakazivanje termina u gradskom uredu	29
Slika 33. Postupak zakazivanja termina u gradskom uredu	30
Slika 34. Sve gradske uprave u kojima možete zakazati termin	31
Slika 35. Vrijeme u kojem mozete doći bez zakazivanja termina	31
Slika 36. Korisne aplikacije za studente na TH Köln-u	32

1 Predgovor

Poštovani studenti,

Ovaj vodič sadržavat će sve neophodne informacije o proceduri kroz koju mora proći svaki student koji dolazi na razmjenu u Köln.

Dokument je podijeljen tri cjeline. Prva cjelina sadržava aktivnosti koje **ste dužni ispuniti prije samog dolaska i upisa na fakultet**, a počinje od trenutka kada dobijete potvrdu da ste primljeni za razmjenu na TH Köln.

Drugi dio dokumenta odnosi se na neophodne aktivnosti koje **ste dužni da uradite nakon dolaska u Njemačku**.

Treći dio odnosi se na aktivnosti koje **ste dužni uraditi nakon određenog vremena provedenog na razmjeni, kako bi razmjena bila uspješno okončana**.

Priručnik je napisan prilično detaljno. Ukoliko vam neke informacije nedostaju, **prvo pokušajte samostalno pronaći odgovore na internet stranicama**.

Sve informacije vezano za dolazak i boravak u Köln-u, također možete pronaći na ovoj stranici:

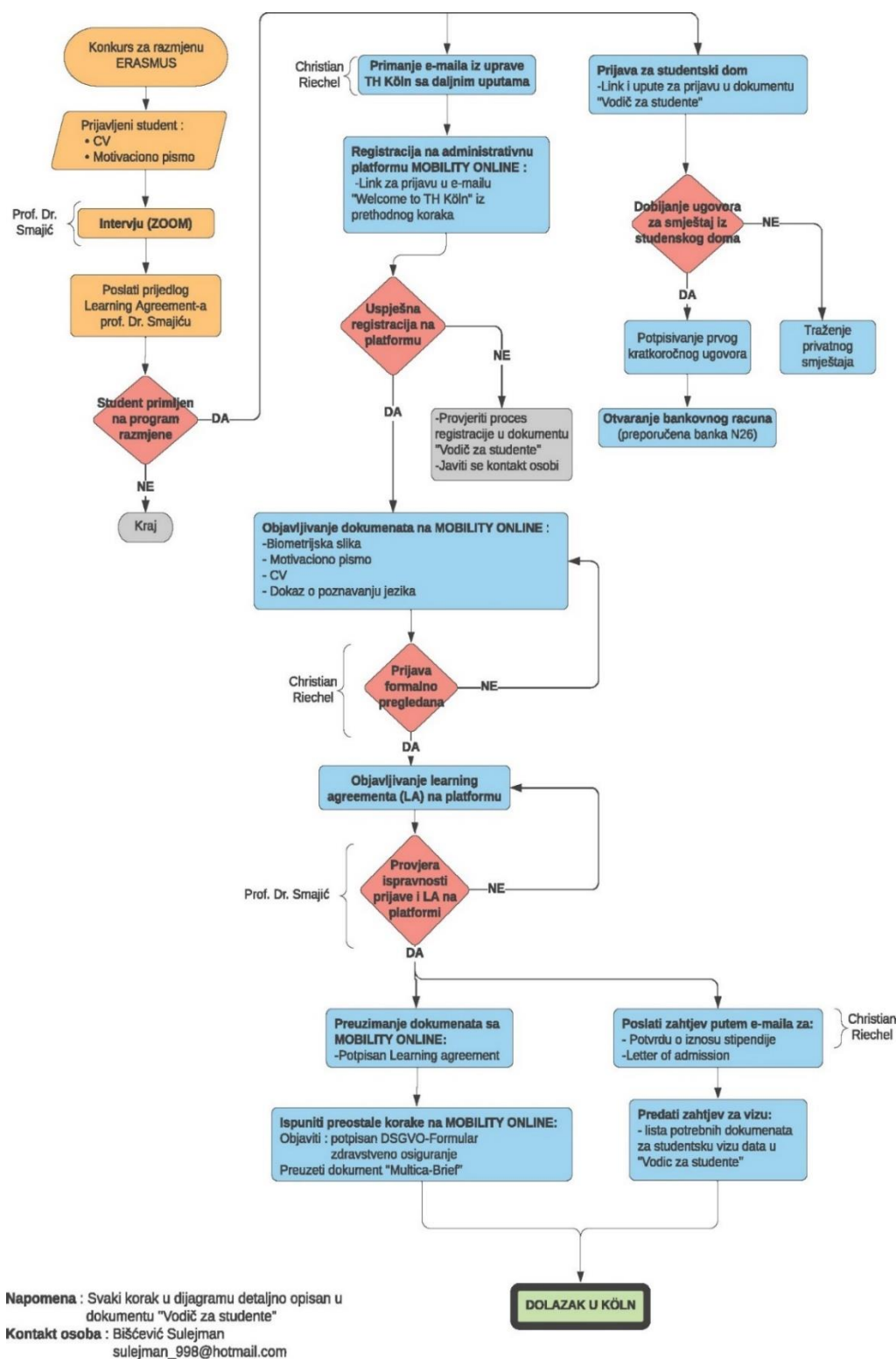
<https://www.th-koeln.de/>

Kada prebacite jezik na engleski, u nav bar-u imate opciju **“International”** na kojoj možete pronaći sve informacije vezane za dolazak u Köln, kao i čitavu proceduru koju je potrebno obaviti.

Osim “International” imate i drugih opcija koje nude **sve dodatne informacije** za sve studente koji studiraju na TH Köln. (Ovde se nalazi dosta informacija koje nisu vezane samo za redovne studente na TH Köln-u, nego ima dosta podataka koje vrijede i za Erasmus+ studente)

U slučaju da ne možete doći do riješenja, obratite se studentima na **Whatsapp grupi** koji su već na razmjeni.

Ovo je dijagram toka čitave procedure dolaska u Köln (Slika 1):

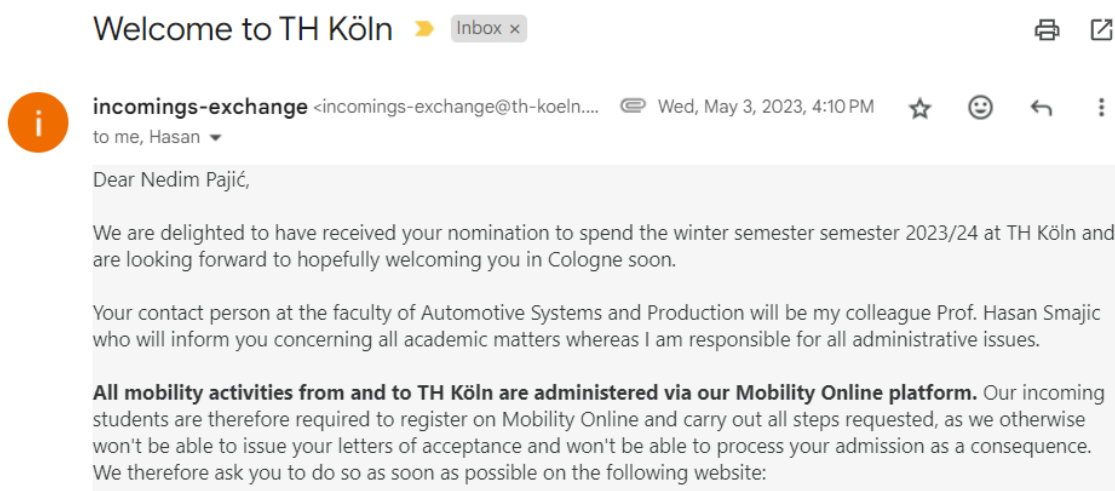


Slika 1. Dijagram koraka procesa dolaska na razmjenu

2 Aktivnosti prije dolaska na TH Köln

2.1 Registracija na administrativnu platformu MOBILITY-ONLINE

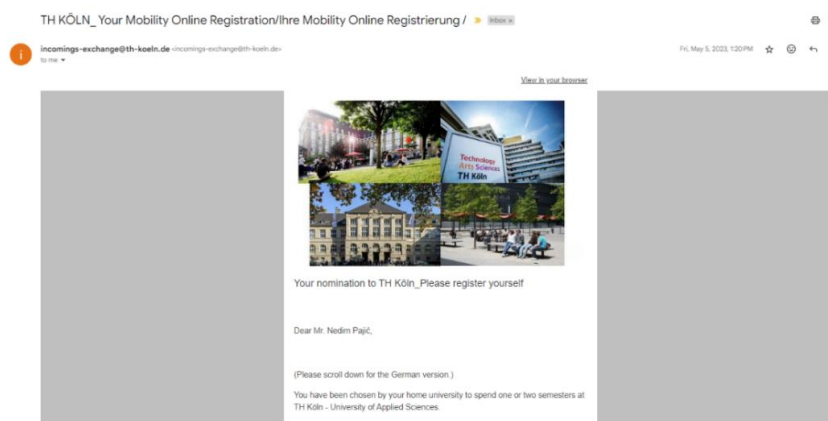
Nakon završenog konkursa i odabira studenata, dobit ćete Email potvrde da ste **nominovani od strane Vašeg univerziteta**. Primjer jednog Email-a dat Vam je na slici u nastavku (*Slika 2*).



Slika 2. Mail koji se dobija nakon odobrene razmjene

U ovom mail-u ćete dobiti upute za dalju proceduru. Također, dobit ćete upute kako da pristupite **MOBILITY-ONLINE** platformi na kojoj ćete imati informacije o dokumentaciji koju trebate da predate.

Nakon ovog mail-a, dobit ćete još jedan mail za registraciju na MOBILITY-ONLINE platformu (*Slika 3*).



Slika 3. Mail sa uputstvima za prijavu na platformu MOBILITY-ONLINE

Potrebno je da odaberete akademsku godinu, semestar i trajanje Vaše razmjene u semestrima. Dalje slijede Vaši osobni podaci. **Vrlo je važno da unesete ispravne podatke i tačne Email adrese**, zato Vas savjetujemo da sve dobro provjerite, kako biste izbjegli nepotrebne probleme.

U Email-u će također biti naglašeno na koji fakultet, odnosno na koju organizacionu jedinicu se prijavljujete za studiranje. Takođe će biti dati i podaci osoba koje su koordinatori programa. U polju **Tax ID number upisati : 11111111111111**, jer se Tax ID dobija određeno vrijeme (1-2 sedmice) nakon prijave boravka u Köln-u, pa se naknadno unese na platformu.

Podaci koji su vezani za TH Köln i Erasmus+ program dati su na slikama u nastavku (Slika 4).

Slika 4. Podaci vezani za TH Köln i Erasmus+ prilikom prijave na platformu

Nakon uspješne registracije na MOBILITY-ONLINE, moći ćete pristupiti radnom toku Vaše aplikacije i ispunjavati sljedeće korake prema datoj listi (Slika 5).

Applicant details

Last Name (as in passport)	Pačić	Program	Automotive Engineering - AAUEFAEDH1-1H23KUPV11	
First Name (as in passport)	Nedim	Host country	Germany	
Date of birth (dd.mm.yyyy)	17.02.2000	Host institution	KOLN04 - TH Köln	
Country of birth institution	Bosnia and Herzegovina	Stay from	01.10.2023	
Home institution	Hochschule Bochum University of Applied Sciences	Stay until	29.02.2024	

Necessary steps

Done

Done on

Done by

Direct access via following link

20 / 30

Before the mobility

Online application	☒	05.05.2023		View / Change application data	14 / 16
Confirmation email online application	☒	05.05.2023	Automatically generated		
Online registration	☒	05.05.2023	Nedim Pačić	Complete personal master data	
Personal details	☒	05.05.2023	Nedim Pačić	Upload passport copy	
Upload passport copy	☒	05.05.2023	Nedim Pačić	Upload profile picture	
Profile picture	☒				

Please now upload a language certificate proving that your language proficiency is sufficient to follow courses at TH Köln. Students enrolling in courses taught in German are asked to upload a German language certificate while students enrolling in courses taught in English are asked to upload an English language certificate. Native speakers are exempt from this regulation.

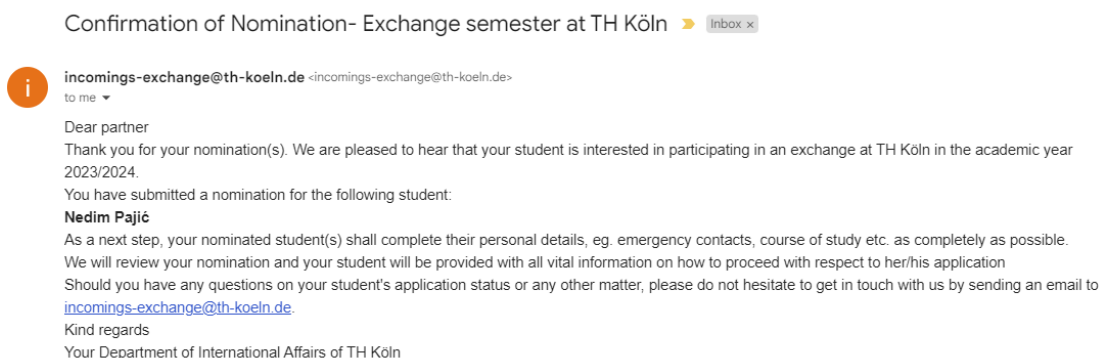
Proof of language proficiency uploaded	☒	05.05.2023	Nedim Pačić	Upload language certificate	
Application data completed	☒	05.05.2023	Nedim Pačić	Complete application data	

All applications will be formally reviewed after the application deadline ended. (01.05 / 1.11.23)
After the formal review, you can upload further documents like the learning agreement. Once accepted by the faculty you applied for, you can issue your letter of admission. To fasten the process, please make sure you entered the correct year, semester and number of semesters and uploaded all documents required.

Formell geprüft durch das Referat für Internationale Angelegenheiten	☒	15.05.2023	Julia Schneider	Would you like to create a Learning Agreement During your stay at TH Köln or make changes to your Learning Agreement before the mobility starts?	
Questions regarding the Learning Agreement answered	☒	19.06.2023	Nedim Pačić	Add courses to the Learning Agreement	
Courses added to the Learning Agreement (BTH)	☒	10.07.2023	Nedim Pačić	Print Learning Agreement (Before the Mobility)	
Learning Agreement (Before the Mobility) printed	☒	10.07.2023	Hasan Smajic	Upload Learning Agreement Before the Mobility (mandatory for Erasmus+ students)	
Learning Agreement signed by TH Köln uploaded	☒	10.07.2023	Hasan Smajic	Download LA BTH agreed by TH Köln	
Application reviewed by the faculty	☒	05.09.2023	Nedim Pačić		
Letter of admission printed	☒				

Slika 5. Ispunjavanje koraka na platformi MOBILITY-ONLINE

Također, dobit ćete i mail sa zvaničnom potvrdom o nominaciji na TH Köln (Slika 6).



Slika 6. Mail sa zvaničnom nominacijom na TH Köln

Ako imate neke dodatne nejasnoće vezane za proceduru o razmjeni, svoja pitanja možete slati na mail: incomings-exchange@th-koeln.de

Još jednom Vas savjetujemo da sve probleme i nejasnoće probate riješiti sami, a ako i poslje toga ne nađete rješenje, onda možete pitati.

Nakon što se prvi put prijavite na platformu, popunite prva polja vezana za aplikaciju i lične podatke (Slika 7).

Necessary steps	Done	Done on	Done by	Direct access via following link
Before the mobility				14 / 15
Online application	☒	05.05.2023		View / Change application data
Confirmation email online application	☒	05.05.2023	Automatically generated	
Online registration	☒	05.05.2023		
Personal details	☒	08.05.2023	Nedim Pajić	Complete personal master data
Upload passport copy	☒	09.05.2023	Nedim Pajić	Upload passport copy
Profile picture	☒			Upload profile picture

Slika 7. Polja na platformi vezana na lične podatke

Potrebno je da u polje “Proof of language proficiency uploaded” objavite jedan PDF dokument u kojem će navedenim redoslijedom biti spojeni: Motivaciono pismo, CV i potvrda o poznavanju jezika pod nazivom “**MV_CV_LC**” (Slika 8).

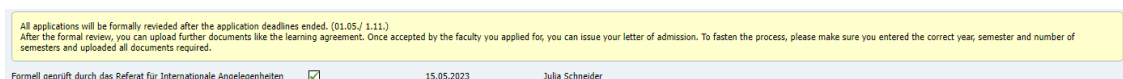
Please now upload a language certificate proving that your language proficiency is sufficient to follow courses at TH Köln. Students enrolling in courses taught in German are asked to upload a German-language certificate while students enrolling in courses taught in English are asked to upload an English-language certificate. Native speakers are exempt from this regulation.			
Proof of language proficiency uploaded	☒	08.05.2023	Upload language certificate

Slika 8. Upload CV-a, motivacionog pisma i dokaza o poznavanju jezika

Kao dokaz o poznavanju jezika dovoljno je objaviti uvjerenje o poznavanju njemačkog ili engleskog ukoliko ga imate (nivo nije velikog značaja), a ako nemate nikakvu diplomu, dovoljno je da objavite **potvrdu da ste uspješno položili ispit engleskog ili njemačkog**

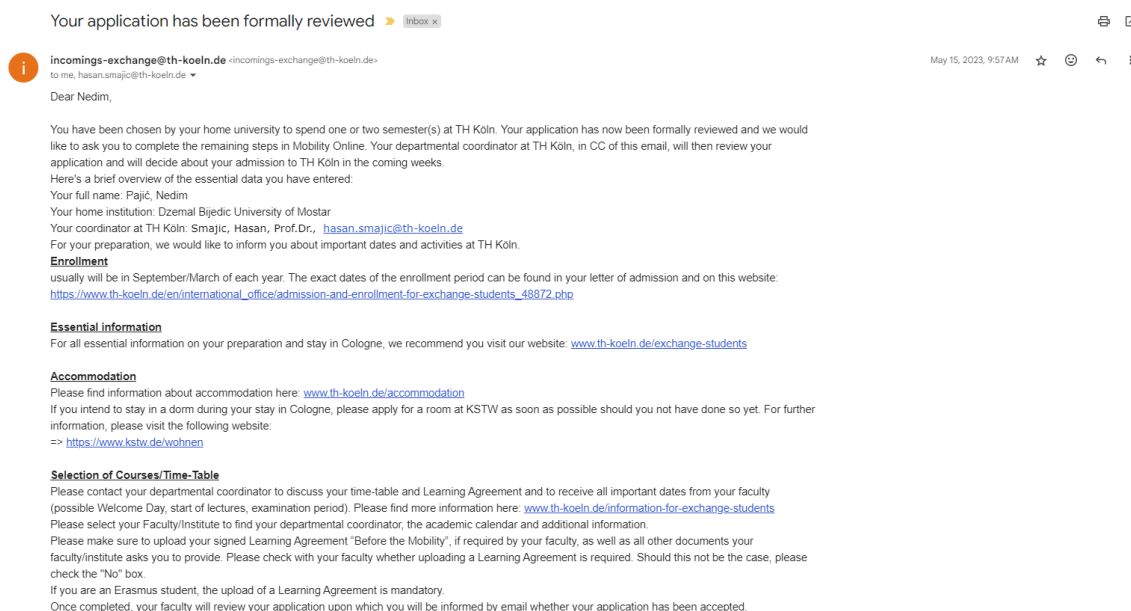
jezika na Vašem fakultetu. Ovo je potrebno uraditi jer nisu predviđena zasebna polja za svaki od navedenih dokumenata. Nakon što su svi dokumenti i lični podaci ispravno objavljeni na platformi, Vaša prijava će biti formalno provjerena, nakon čega slijedi objavljivanje ugovora o učenju (Learning Agreement).

Sve aplikacije će biti formalno pregledane, a prije toga potrebno je da ispunite sve korake (Slika 9).



Slika 9. Potvrda o ispunjavanju svih koraka

Nakon toga biste trebali dobiti mail u kojem stoji da je aplikacija formalno pregledana:



Slika 10. Mail sa potvrdom da je aplikacija formalno pregledana

U ovom mail-u ćete dobiti i **korisne linkove** vezane za smještaj, kurs njemačkog jezika, kao i najvažnije informacije vezane za razmjenu.

2.2 Learning Agreement

U prethodno navedenom Email-u dobit ćete informaciju da napravite i postavite **Learning Agreement** koji ste predali kada ste se prijavljivali za program. Ukoliko niste pravili Learning Agreement, primjer jednog ugovora će biti dat na slikama u nastavku, a **link za zvaničan template** Learning Agreement-a bi trebalo da bude dat na stranici Vašeg univerziteta ili fakulteta na kojem trenutno studirate u svojoj zemlji.

Da bi Vaša mobilnost bila priznata na matičnom fakultetu, dužni ste ponijeti 3 dokumenta **Transcript of Records, Learning Agreement "During the Mobility" koji ste promijenili u toku razmjene** i koji mora biti potpisan od koordinatora sa fakulteta i **Certificate of Attendance**. Dokumente Transcript of Records i Certificate of Attendance će Vam izdati TH Köln. Ta 3 dokumenta ste dužni dostaviti **Vašem koordinatorskom centru za međunarodnu saradnju**, da bi Vam mobilnost bila priznata.

Na svaki Learning Agreement Before the Mobility, unosi se **minimalno po 20 ECTS bodova** u tabeli A i B, a od toga se u toku semestra mora ostvariti **minimalno 11 ECTS** ili ako je Grant Agreement-om drugačije naglašeno, kako bi stipendija bila isplaćena u punom iznosu na kraju mobilnosti.

Ako tu ne nađete link za zvaničan template, **javite se studentima u Whatsapp grupi** i oni će vam poslati jedan primjer template-a (*Slika 11, Slika 12, Slika 13*).

Erasmus+ Learning Agreement Student Mobility for Studies International Mobility

General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality*	Gender [Male/Female/Undefined]
	Pajić	Nedim	17.02.2000.	Bosnian and Herzegovinian	Male
	ESI*, if applicable		Study cycle*	Field of education* (ISCED)	Field of education (clarification)
			EQF level 7	0714	Computer Engineering
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code*/ City	Country	Administrative contact person name*; email; phone
	University of "Džemal Bijedić" Mostar	Faculty of Mechanical Engineering	Mostar	Bosnia and Herzegovina	Mirsada Behram; mirsada.behram@unmo.ba +387 36 570 790
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code*/ City	Country	Administrative contact person name*; email; phone
	TH Cologne	Automotive systems and production	Cologne	Germany	Prof. dr. Hasan Smajić; hasan.smajic@th-koeln.de +4915730304657
The level of language competence* in <u>English</u> (indicate here the main language of instruction) that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is:					
A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☒ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐					

Slika 11. Opšte informacija u Learning Agreement-u

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
- Semester(s)* ☒ / Virtual component (only if applicable) ☐ - Blended mobility with short-term physical mobility* ☐ - Short-term doctoral mobility* ☐ / Virtual component (only if applicable) ☐	Planned period of the physical mobility: - from [day (optional)]/month/year 01/09/2023 - to [day (optional)]/month/year 29/02/2024
In case the mobility combines studies and traineeship, this template should be used and adjusted to fit both activity types.	

Before the mobility

Table A Study Programme at the Receiving Institution (physical component of the mobility)			
Component code* (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue*) or description of the study programme at the Receiving Institution	Semester, if applicable (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits* (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	Automatisierungstechnik I		6
	Numerische Mathematik		5
	Deutschkurs		5
	Individuelles Projekt		7
			Total: 23
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]			

Slika 12. Predmeti koje ćete slusati na razmjeni – Tabela A

Table B If applicable, description of the virtual component at Receiving Institution			
Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component*	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
			Total: ...

Table C Recognition at the Sending Institution (physical and virtual components, if applicable)				
Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) or description of the study programme at the Sending Institution	Semester, if applicable (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition*
	Robotics		6	Yes ☐ No ☐
	Numerical Methods for Structures and processes Anal.		6	Yes ☐ No ☐
	German course		5	Yes ☐ No ☐
	Scientific project		12	Yes ☐ No ☐
				Yes ☐ No ☐
				Yes ☐ No ☐
				Yes ☐ No ☐
			Total: 28	Yes ☐ No ☐
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components*: [web link to the relevant information]				

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in third countries not associated to the Programme). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student	Nedin Pajić	nedimpajic18@gmail.com	Student	03.07.2023.	
Responsible person at the Sending Institution*	doc.dr. Edin Džihović doc.dr. Edin Šunje	edin.dziho@unmo.ba edin.sunje@unmo.ba	D VD	04.07.2023.	
Responsible person at the Receiving Institution*	Prof. Dr. Ing. Hasan Smajić	hasan.smajic@th-koeln.de +4922182752555	VD	04.07.2023	

Slika 13. Predmeti koji su na Vašem matičnom fakultetu – Tabela C i potpisi koordinatora

Na početku unosite lične i podatke o matičnoj instituciji, a nakon toga podatke o instituciji na koju dolazite (TH Köln).

Zatim, u **tabelu A (Before the mobility)** unosite predmete koje ste odabrali da slušate na TH Köln-u, odnosno Bachelor ili Master temu, u zavisnosti od toga koji je cilj Vašeg dolaska, vodeći računa o **unesenom broju ECTS bodova**. U **tabelu B (Before the mobility)** se unose nazivi predmeta **sa matične institucije**, ekvivalentne vrijednosti onima u Tabeli A.

Nakon što ste ispunili ugovor, i prikupili neophodne potpise sa matične institucije, objavljujete ga na platformu u odgovarajuće polje (*Slika 14*).

Learning Agreement (Before the Mobility) printed	☒	10.07.2023	Nedim Pajić	Print Learning Agreement (Before the Mobility)
--	-------------------------------------	------------	-------------	--

Slika 14. Objavljivanje Learning Agreement-a na platformu MOBILITY-ONLINE

Ugovor će biti provjeren i, ukoliko ispunjava sve potrebne uslove, potpisan od strane profesora Smajića i objavljen na platformu, što znači da je Vaša prijava kompletna i moći ćete u odgovarajućim poljima preuzeti potpisan ugovor o učenju, **kao i pismo potvrde o razmjeni "Letter of Admission" koje će Vam biti potrebno i za vizu** (*Slika 15*).

Application reviewed by the faculty	☒	10.07.2023	Hasan Smajic
Letter of admission printed	☒	05.09.2023	Nedim Pajić

Slika 15. Preuzimanje dokumenta o prijemu na TH Köln

2.3 Aplikacija za dom

Na stranici ispod možete pronaći dosta informacija vezanih za pronalazak sobe u Köln-u:

https://www.th-koeln.de/en/international_office/accommodation_54136.php

Jako je bitno da na ovoj stranici pročitate upute vezane za pronalazak sobe.

Na web stranici ispod možete da pronađete još više informacija vezanih za pronalazak smještaja:

<https://www.kstw.de/>

Kada odete na **“Student housing”**, pronaći ćete dosta informacija vezanih za pronalazak smještaja:

<https://www.kstw.de/en/student-housing>

Ovdje možete pronaći i link za apliciranje za dom, koji će također biti postavljen ispod:

<https://tl1host.eu/SWK/index.html#admission>

U nastavku će biti slike sa primjerima kako da ispunite aplikaciju za dom (Slika 16):

The screenshot shows a web form titled "werk Student Services" with a sub-header "Application for admission". The form is divided into three main sections: "Application for admission", "Private rooms", and "Submission of private rooms". The "Application for admission" section is active and contains the following fields:

- Data about the rental property**
 - Location of University***: Köln (dropdown menu)
 - Desired rental property***: ☐ Apartment, ☒ WG-Zimmer, ☒ Flurzimmer
 - Available choices of our student residences***: Wird zugewiesen (dropdown menu)
 - University***: TH Köln Deutz (Tech. Hochschule) (dropdown menu)
 - Desired date of moving in***: (calendar icon)
 - Max. amount of costs for rental***: 450 €
 - Desired term of lease**: (input field) Months

Slika 16. Ispunjavanje aplikacije za dom

Morate staviti TH Köln Deutz, jer je to kampus na kojem ćete studirati.

Također, stavite sto veću cijenu koju ste spremni platiti za rentu, jer ćete tako **povećati šanse za dobijanje sobe u domu**. (preporučujemo od 450€ do 500€)

Datum useljenja zavisi od toga kada vam počinje razmjena (1. mart ili 1. septembar), a vrijeme ostanka je obično 5 ili 6 mjeseci.

Vazni podaci koje trebate staviti su na slikama u nastavku (*Slika 17, Slika 18*):



Slika 17. Podaci o instituciji



Slika 18. Podaci o sobi

Ostala polja su Vaši lični podaci koje je potrebno ispuniti.

Jako je bitno da aplicirate za dom sto prije moguće kako bi povećali šansu za dobijanje sobe prije početka semestra.

Ukoliko dobijete ponudu za sobu u domu, od uprave studentskih domova u Köln-u ćete dobiti email sa ponudom za smještaj.

Prvi ugovor se potpisuje na period od jednog mjeseca, i za njega ćete prvu ratu morati da uplatite unaprijed, kako biste obezbijedili sebi mjesto u studentskom domu. Zatim u narednom periodu dobijate novi ugovor koji se odnosi na period Vašeg boravka u Njemačkoj uzimajući u obzir početak i kraj semestra, jer se studentski domovi izdaju na period od jednog semestra.

Ukoliko se odlučite na produženje razmjene, moguće je produžiti i boravak u domu.

Ako u prvih 30 dana od apliciranja ne dobijete sobu, dobit ćete generisan mail sa pitanjem da li i dalje želite sobu u domu, gdje ćete, ako želite, morati da kliknete na link kako bi vas uprava doma zadržala na listi čekanja. Primjer takvog mail-a u nastavku (*Slika 19*):



Slika 19. Primjer mail-a koji će Vam stizati kako bi potvrdili da idalje želite sobu

2.4 Važna napomena vezano za smještaj (obavezno pročitati)

Ono što je nažalost realnost je da ćete jako teško dobiti sobu od KSTW (uprava studentskih domova). Na listi čekanja se nalazi mnogo studenata, a neki od studenata su čekali na ponudu za sobu više od godinu dana.

Generalno, naći smještaj u Köln-u je jako izazovno, pogotovo na početku i zimskog i ljetnog semestra jer tada dosta studenata traži smještaj.

S druge strane, jako je teško naći i privatni smještaj koji bi se mogao „uklopiti u stipendiju“, jer su privatni smještaji uglavnom skuplji, a dosta stanodavaca traži i kaucije koje su nekada i preko 1000€. Isto tako, rente za jednu sobu su nekada jako skupe pa prelaze i 500€.

Zato je jako važno da u nastavku pročitate sve savjete za dobijanje sobe, kako bi izbjegli potencijalne probleme sa smještajem.

1. U studentskim domovima studenti često izdaju svoje sobe na nekoliko mjeseci, a objavjest o izdavanju sobe objavljuju na Whatsapp grupe. Linkovi za pristup Whatsapp grupama su u nastavku:

Studentski dom u Hürth-u:

<https://chat.whatsapp.com/KneTI4px8ovLHUOl5fj3K>

Studentski dom Deutz-Kalker Str. 118:

<https://chat.whatsapp.com/LdXsAbwDRovDlfKAO0ZjEm>

Studentski dom Wohnheim-Deutz-KSTW

<https://chat.whatsapp.com/JgZc4wWx7fpLYP1PAaXCP2>

Studentski dom Deutzer Ring 5:

<https://chat.whatsapp.com/L1GFX67BXvJ11PXeGBnQ22>

Erasmus+ grupa za sve Erasmus studente na TH Köln:

<https://chat.whatsapp.com/CGphfUA4gmO0X74P91vIvL>

Napomena: Ukoliko se u međuvremenu promjene linkovi za grupe i ne možete ući, javite se u Whatsapp grupu kako bi Vam kolege koji su već na razmjeni poslali linkove za pristup.

Osim toga, s vremena na vrijeme, napišite poruku u grupu kako tražite sobu, kako bi Vam se javio neko ko bi eventualno izdavao sobu.

Jako je važno da često provjeravate grupe i da budete brzi kad neko napiše da izdaje sobu, tako da je važno da ostavite uključene notifikacije za Whatsapp grupe.

Opcije dobijanja sobe na mjesec ili dva nisu loše, jer onda ćete imati malo više vremena za pronalazak smještaja na duži period.

2. Ukoliko dolazite sa kolegom/kolegicom, ne računajte na to da ćete lako naći neki stan gdje ćete biti zajedno ili blizu jedni drugih i zato prihvatajte prvu ponudu koja vam se čini kao adekvatna. Köln je mnogoljudan grad i popularna studentska destinacija i liste čekanja su ogromne. Nemojte gledati ni da je lokacija isključivo u samom centru. Gradski prevoz je prilično dobar, a vožnja do 40 minuta nije prestrašna i stanarina do 500€ bi trebalo da se može uklopiti u stipendiju.

Ukoliko dolazite u grupi (2 ili više) i ako neko od vas nađe smještaj u domu, možete neko vrijeme živjeti zajedno u sobi iako su sobe predviđene za jedno. To može biti samo privremeno dok se ova/j druga/drugi ne snađe, jer je mnogo lakše u toku semestra naći sobu nego na početku.

3. Postoji i opcija da pišete email KSTW da Vam izdaju sobu:

wohnen@kstw.de

Važno je da kažete da ste Erasmus+ student, da niste našli smještaj i da morate doći u Köln. Kako bi povećali šanse da vam na ovaj način ponude sobu, **na listu čekanja se morate prijaviti što prije**. Iako su šanse za dobijanje sobe na ovaj način male, pogotovo jer ste na listi čekanja jako kratko, vrijedi pokušati! Također, da bi vam neko i izdao sobu u domu morate da budete na listi čekanja o kojoj smo govorili ranije u tekstu (aplikacija za dom).

4. Ako pored svega ne nađete sobu u domu, postoji opcija privatnog smještaja. Na stranici KSTW-WERK imate opciju da pogledate ponude osoba koje izdaju svoje privatne sobe (Slika 20):

<https://tl1host.eu/SWK/index.html#admission>

The screenshot shows the 'Student Services' website interface. At the top, there's a yellow header with the 'werk' logo and 'Student Services' text. Below this is a blue navigation bar with three main sections: 'Application for admission', 'Private rooms' (which is highlighted with a red rectangular box), and 'Submission of private rooms'. The 'Private rooms' section is further divided into 'Search Privates' and 'Submission of private rooms'. The main content area is white and contains a search form. The form has a 'search criteria' section with four dropdown menus: 'search in*' (set to Köln), 'type of room*' (set to WG), 'maximum rent*' (set to 600 EUR), and 'number of rooms*' (set to any). Below the search criteria is a table with columns: offer no., type of room, lease, area (m²), number of rooms, street, Postal Code, place, available from, available until, location, and catchment area.

Slika 20. Filtriranje podataka za traženje privatnog smještaja

Nakon što filtrirate podatke, pojavit će se ponude (Slika 21):

offer no.	type of room	house	area (m2)	number of rooms	street	Postal Code	place	available from	available until	location	catchment area
12188	WG	550.00 €	15 m²	1	Balthasarstr.	50670	Köln	15/01/2024	15/04/2024	Agnesviertel	Köln/Köln
502443	WG	0.00 €	14 m²	1	Schlackstr. 13	50737	Köln - Longwisch	12/01/2024		Köln - Nord	Köln/Köln
502649	WG	300.00 €	16 m²	1	Klattenbergstr. 53	50939	Köln	01/01/2024		Ursula Köln Klattenberg	Köln/Köln

Slika 21. Ponude privatnih smještaja

Postoji još jedna web-stranica (WG-Gesucht) na kojoj možete pronaći smještaj:

<https://www.wg-gesucht.de/>

Ukoliko dolazite u grupi (2 ili više) možete tražiti i stan sa više soba, a ako se ipak odlučite da želite samo sobu birate opciju WG (WG znači da živite u stanu u kojem ćete imati svoju sobu, a da uglavnom kupatilo i kuhinju dijelite sa više osoba)

Na ovoj web-stranici možete i sami postaviti oglas da tražite sobu.

- Opcija pronalaska smještaja u gradovima oko Köln-a nije loša opcija, s obzirom da je većina gradova udaljena maksimalno 40 minuta vožnje vozom, pa tako gradovi kao što su Bonn, Düsseldorf i Leverkusen, i mjesta oko Köln-a kao što su: Hürth, Troisdorf, Bergisch Gladbach, Brühl, Hennef itd. mogu biti dobro rješenje.

Dodatne napomene

Kako je smještaj u Köln-u jako teško naći, **postoji i dosta prevaranata** koji nude lažne smještaje i pokušavaju da prevare one koji ih traže. Pogotovo je jako teško jer ćete tražiti sobu ili stan prije nego dođete u Köln. U nastavku su napomene i savjeti kako **da se sačuvate prevaranata** prilikom pronalaska privatnog smještaja:

- Nikada nemojte davati novac unaprijed!** Prevaranti uglavnom traže novac unaprijed za kauciju i prvi mjesec stanarine, tako da nemojte da nasjednete na to. Dogovorite se sa potencijalnim stanodavcem da platite kada dođete u stan.
- Nikada nemojte davati svoje dokumente!** Kao i novac, svoje dokumente stanodavcu možete pokazati kada dođete u stan, tj. prilikom potpisivanja ugovora o izdavanju.
- Komunikaciju sa stanodavcem vršite isključivo preko Whatsapp-a** i nikada samo preko mail-a. Prevaranti uglavnom žele komunikaciju samo preko mail-a tako, i zbog toga uvijek tražite da komunicirate preko Whatsapp-a.

- **Uvijek tražite neki dokaz o sobi ili stanu**, npr. trenutnu sliku stana sa nekim natpisom na ispred kamere (npr. Vaše ime), sliku sa prozora stana ili sobe itd.
- Ako u međuvremenu nađete stan ili sobu, **zamolite nekoga na Whatsapp grupi da ode i pogleda stan u terminu koji dogovorite sa potencijalnim stanodavcem.**

2.5 Viza

Za državljane zemalja koje nisu članice EU ili nemaju neki poseban sporazum sa Njemačkom, potrebno je da obezbijedite vizu za Vaš boravak. Za vizu morate aplicirati u njemačkoj ambasadi ili konzulatu, uz prethodno zakazan termin.

Pored ličnih dokumenata koje zahtjeva ambasada, moraće se priložiti i dokumenti koji su vezani za razmjenu, a to su:

- Potvrda od fakulteta u Köln-u da je odobrena razmjena (*Zulassung für den Auslandsstudienaufenthalt an der TH Köln*);
- Potvrda o odobrenju stipendije i njenom iznosu (*Stipendienzusage*).

Nakon što je Vaš Learning Agreement na MOBILITY-ONLINE portalu odobren, možete putem Email-a **poslati zahtjev za navedene dokumente** u Odjeljenje za međunarodnu suradnju na TH Köln-u (Department of International Affairs: incomings-exchange@th-koeln.de)

Za studente iz Bosne i Hercegovine više informacija možete pronaći na zvaničnoj web-stranici Ambasade Savezne Republike Njemačke u Sarajevu u dijelu „**Studiranje**“. Primjer ispod (Slika 22): <https://sarajewo.diplo.de/ba-sh/service/visumsantrag-unterlagen/2554586>

Zaposlenje i studiranje

+ Stručno obrazovanje
+ Priznavanje inostranog stručnog obrazovanja
× Studiranje
Potvrda o upisu na njemački univerzitet Biografija/CV na nastavnom jeziku fakulteta Motivaciono pismo na nastavnom jeziku fakulteta Ukoliko nije potvrđen upis na njemačkom univerzitetu: dokaz o potrebnom poznavanju nastavnog jezika. Ovo važi za studij ili mjere koje prethode planiranim studijama. Dokaz o finansiranju boravka za prvu godinu studija • Garatno pismo s dokazanom kreditnom sposobnošću • Otvaranje bankovnog računa s ograničenim pravom raspolaganja • Stipendija
+ Jezički kurs
+ Volontiranje

Slika 22. Dokumentacija koja Vam je potrebna za vizu

2.6 Zdravstveno osiguranje

Za studiranje u Njemačkoj potrebno Vam je i **potvrda o zdravstvenom osiguranju**. Pošto sve zemlje bivše Jugoslavije imaju **bilateralni sporazum sa SR Njemačkom** o priznavanju zdravstvenog osiguranja, dovoljno je samo da izvadite zdravstveno osiguranje koje imate u svojoj zemlji.

Za Bosnu i Hercegovinu se zove **BH6**, njegov primjer možete pronaći na slici ispod (Slika 23, Slika 24):

BH 6

BOSANSKOHERCEGOVAČKO - NJEMAČKI SPORAZUM O SOCIJALNOM OSIGURANJU
BOSNIENHERZEGOWINISCH - DEUTSCH ABKOMMEN ÜBER SOZIALE SICHERHEIT

VRIJEDI SAMO ZA ČLANA PORODICE

Potvrda o pravu na davanje u naravi za vrijeme privremenog boravka u R. Njemačkoj Bescheinigung über den Anspruch auf Sachleistungen bei vorübergehendem Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland

Članak 4. stavak 1, članak 14. stavak 1. točka b), članak 15. Sporazuma / Art. 4. Abs. 1, Art. 14. Abs. 1. Buchst. b), Art. 15. des Abkommens

1. ☒ Osiguranik/Versicherter ☐ Korisnik mirovine (rente)/Rentner

Prezime: Name	Ime: Vorname	Datum rođenja: Geburtsdatum
PAJIĆ	NERMINA	04.01.1969.

Broj osiguranja - JMBG²⁾
Versicherungsnummer: 0401969156983

2. Članovi obitelji koji imaju pravo na davanje / Anspruchsberechtigte Familienangehörige

Prezime: Name	Ime: Vorname	Datum rođenja: Geburtsdatum	JMBG ²⁾ Geburtsdatum
PAJIĆ	NEDIM	17.02.2000.	1702000151961

3. Potvrđuje se da gore navedene osobe imaju za vrijeme boravka u R. Njemačkoj pravo na davanje u naravi za slučaj bolesti. Davanje zbog bolesti pružaju se samo ako su zbog zdravstvenog stanja osobe, neophodno potrebna.
 Es wird bestätigt, dass obengenannte Personen bei Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland Anspruch auf Sachleistungen bei Krankheit haben. Anspruch auf Leistungen bei Krankheit besteht, wenn diese wegen des Gesundheitszustandes der Person sofort benötigt werden.

4. Ova potvrda vrijedi / Diese Bescheinigung gilt für die Zeit od / vom: 20.09.2023. do / bis: 28.02.2024.

5. Nadležni Zavod zdravstvenog osiguranja u Bosni i Hercegovini / Zuständige Krankenversicherungsträger in Bosnien und Herzegowina

Oznaka / Bezeichnung: OPĆINSTVO KONJIC

Adresa / Anschrift: ul. 1. maj 1945. 1000

Pečat / Stempel:  Mjesto i datum / Ort und datum: Konjic, 14.09.2023. Potpis / Unterschrift: [Signature]

Vidi napomene na poleđini.
Siehe die Hinweise auf der Rückseite.

Slika 23. Primjer zdravstvenog osiguranja za Bosnu i Hercegovinu

UPUTA ZA OSIGURANIK/A	HINWEISE FÜR DEN VERSICHERTEN
Na osnovu ovog obrasca BH6 opća mjesta bolesnička blagajna, nadležna po mjestu boravka u Njemačkoj i u izuzetno tamo gdje ona ne postoji – obična bolesnička blagajna i udjelo «Bolesnički list» radi korištenja davanja u zavisu o slučaju da su ona neophodno potrebna i neophodno zbog bolesti. Ovaj bolesnički list služi ljekarni koji radi za bolesničku blagajnu kao garancija za naplatu troškova. Ovi se lijekovi nazivaju blagajničkim lijekovima. U slučaju služenja ovaj obrazac se može neposredno podnijeti ljekarni kod stacionarnog liječenja bolesnika i takvim slučajevima će bolesnik neposredno obavijestiti naplatu troškova od bolesničke blagajne kod ambulantnog liječenja može ljekar zatražiti od korisnika davanja da plati troškove koji bi inače ljekarni platila bolesnička blagajna. Ovaj iznos će se korisniku vratiti, ukoliko naknadno od bolesničke blagajne dobije «Bolesnički list» preda ga ljekarni u roku od 10 dana poslije prve posjete. Ako korisnik davanja ne može da plati ljekarni potreban iznos, ljekar će sam po prijemu obrasca prihvatiti «Bolesnički list» od njemačke bolesničke blagajne.	Gegen Übergabe dieses Vordruckes BH6 stellt die örtlich zuständige Allgemeine Ortskrankenkasse (wo es sie in Ausnahmefällen, nicht gibt, die Landkrankenkasse) für die Inanspruchnahme von Sachleistungen bei Krankheit einen Krankenschein aus. Dieser Krankenschein ist ein Kostengarantieschein für den Arzt, der für die Krankenkasse tätig ist. Diese Ärzte werden als Kassärzte bezeichnet. Ggf. kann die Bescheinigung auch unmittelbar dem Arzt bzw. bei stationärer Behandlung, dem Krankenhaus vorgelegt werden. Das Krankenhaus wird sich wenn ihm diese Bescheinigung übergeben wird, die Kostenzusage unmittelbar selbst bei der Krankenkasse besorgen. Bei ambulanter Behandlung kann der Arzt eine Garantiezahlung in Höhe des Betrages vom Anspruchsberechtigten verlangen, den er sonst der Krankenkasse in Rechnung zu stellen hätte. Dieser Betrag wird aber zurückgezahlt, wenn sich der Anspruchsberechtigte den Krankenschein nachträglich bei der Krankenkasse besorgt und ihn innerhalb von 10 Tagen nach der ersten Behandlung dem Arzt übermitteln. Der Arzt wird vor allem dann bereit sein, sich gegen Übergabe dieser Bescheinigung den Krankenschein bei der deutschen Krankenkasse selbst zubesorgen. Wenn der Anspruchsberechtigte die Garantiezahlung nicht leisten kann.
UPUTA ZA BOLNICU Ako korisnik bude primljen u bolnicu na osnovu ovog obrasca BH 6, odnosno na osnovu «Bolesničkog lista», neophodno je da bolnica odmah obavijesti nadležnu njemačku bolesničku blagajnu o datumu prijema korisnika, dijagnozi i predviđenom trajanju liječenja. Na osnovu ovog obrasca može se podnijeti samo najneophodnija medicinska pomoć za osposobljavanje korisnika za povratak u Bosnu i Hercegovinu.	HINWEIS FÜR DAS KRANKENHAUS Wird der Versicherte in einem Krankenhaus auf Grund der Bescheinigung BH – 6, bzw. auf Grund des Krankenscheins aufgenommen, ist es nötig, dass das Krankenhaus sofort die zuständige deutsche Krankenkasse über den genauen Datum der Aufnahme, die Diagnose und die vorgesehene Dauer der Behandlung benachrichtigt. Auf Grund dieses Bescheinigung kann nur die nötige medizinische Hilfe geleistet werden, damit der Anspruchsberechtigte fähig ist nach Bosnien und Herzegowina zurück zu kehren.
☐ Odgovarajuće označiti sa ☒ X 1) Molimo raznačiti u prostoru za adresu ime, prezime i adresu u Bosni i Hercegovini. Kod primjene adretnih plaća ili drugih sredstava za umirovljavanje može se ime i prezime navesti i u običnom redu. 2) Samo navesti ako se adresa članova obitelji razlikuje od adrese osiguranika ili korisnika penzije (rente). 3) JMBG – jedinstven matični broj građana u Bosni i Hercegovini. Ovaj brojevacofremi broj njemačka bolesnička blagajna upotrebu na računu svanih troškova (obrazac BH 12). Prvih sedam cifara ovog broja daju datum rođenja korisnika.	☐ Zutreffendes bitte so ☒ X kennzeichnen 1) Bitte Vorname, Name und Anschrift in Bosnien und Herzegowina im Anschriftenfeld einsetzen. Bei Verwendung von Adressplakaten oder sonstigen Vervielfältigungsmitteln, können Vorname und Namensuch in umgekehrter Reihenfolge aufgeführt werden. 2) Nur anzugeben, falls die Anschrift der Familienangehörigen von der des Versicherten oder des Rentners abweicht. 3) JMBG – Personennummer in Bosnien und Herzegowina. Diese Nummer mit dreizehn Ziffern überträgt die deutsche Krankenkasse in die Kostenrechnung (Vordruck BH – 12). Die erste sieben Ziffern dieser Nummer bezeichnen den Geburtsdatum des Anspruchsberechtigten.

Slika 24. Primjer zdravstvenog osiguranja za Bosnu i Hercegovinu

Primjer za Crnu Goru (Slika 25, Slika 26):

DE/MNE 111

**SPORAZUM IZMEĐU SOCIJALISTIČKE FEDERATIVNE REPUBLIKE JUGOSLAVIJE I
SAVEZNE REPUBLIKE NJEMAČKE O SOCIJALNOM OBEZBJEĐENJU**
**ABKOMMEN ZWISCHEN DER SOZIALISTISCHEN FÖDERATIVEN REPUBLIK JUGOSLAWIEN
UND DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND ÜBER SOZIALE SICHERHEIT**

Potvrda o pravu na davanja u naturi za vrijeme *Bescheinigung über Anspruch auf Sachleistungen bei vorübergehendem Aufenthalt in Deutschland*
Član 4. stav 1, 14. stav 1, slovo b) i 15. Sporazuma *Art. 4 Abs. 1, 14 Abs. 1 Buchst. b), 15 des Abkommens*

1. Osiguranik / Versicherter

Prezim <i>Name</i>	Ime <i>Vorname</i>	Datum rođenja <i>Geburtsdatum</i>	Broj osigurnika (JMBG) <i>Versichertennummer (Id-Nr.)</i>
JANJIĆ	DUŠAN	26.02.1998.GOD.....	2602998211023

Adresa u Crnoj Gori / Anschrift in Montenegro

2. Članovi porodice / Familienangehörige

Prezime <i>Name</i>	Ime <i>Vorname</i>	Datum rođenja <i>Geburtsdatum</i>	Broj osiguranika (JMBG) <i>Versichertennummer</i>
.....			
.....			
.....			
.....			

3. Naprijed navedena lica imaju za vrijeme boravka u 3. *Die vorgenannten Personen haben bei Aufenthalt in Deutschland Anspruch auf Sachleistungen bei Krankheit, wenn sie diese wegen ihres Zustandes sofort benötigen.*
Njemačkoj pravo na davanja u naturi za slučaj bolesti, ako su, zbog zdravstvenog stanja lica, hitno potrebna.

4. Ova potvrda važi 4. *Diese Bescheinigung gilt für die Zeit*
od / vom.....20.03.2021..... do / bis20.09.2021.....

5. Crnogorski nosilac osiguranja / Montenegrinischer Träger

Naziv / Bezeichnung FOND ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE – PJ PODGORICA Matični broj ustanove / Kenn-Nr.: .. 02010810.....¹⁾

Adresa / Anschrift VAKA B. PROVIĆA BB, 81000 PODGORICA



Pečat / Stempel

Datum / Datum 19.03.2021. GODINE

Potpis / Unterschrift

1) Matični broj ustanove: njemačko zdravstveno osiguranje prenosi ovaj broj u obračun troškova (obrazac MNE/DE 125). 1) Kennnummer: Die deutsche Krankenkasse überträgt diese in die Kostenrechnung (Vordruck MNE/DE 125).

Slika 25. Primjer zdravstvenog osiguranja za Crnu Goru

Napomene za osiguranika

Predajte ovaj obrazac zdravstvenom osiguranju Vašeg sopstvenog izbora u mjestu prebivališta. Obrazac se zamenjuje listom za obračun/potvrdom o evidentiranju, sa kojim možete u Njemačkoj koristiti davanja u prirodi (npr.: pomoć lekara ili stomatologa, lijekove), ako je to zbog Vašeg zdravstvenog stanja hitno potrebno. Ovo ograničenje davanja u prirodi ne važi za slučaj materinstva. U tom slučaju neograničeno pravo postoji i kada je začeo već nastupilo u Crnoj Gori. U slučaju nesreće na radnom mjestu ili profesionalnog oboljenja prilaganjem potvrde možete koristiti usluge ambulantnog ili stacionarnog liječenja direktno kod lekara ili u bolnici.

U hitnim slučajevima, kada lista za obračun još nije izdata, po predaji ovog obrasca možete neposredno koristiti usluge ugovornog lekara. U tom slučaju on će se direktno obratiti zdravstvenom osiguranju vašeg sopstvenog izbora.

Ako zbog bolesti nastupi privremena sprječenosť za rad, lekar će Vam kod prvog pregleda o tome izdati potvrdu. Da bi dobili novčana davanja od organizacione jedinice crnogorskog Fonda za zdravstveno osiguranje, odnosno platu od poslodavca, potvrdu morate u roku od tri dana od početka privremene sprječenosť za rad podnijeti zdravstvenom osiguranju Vašeg izbora, koje onda izdaje obrazac za obračun. Ukoliko zdravstveno osiguranje ne dobije odmah lekarsko uvjerenje o privremenoj sprječenosť za rad, morate računati sa negativnim finansijskim posljedicama. Njemačko zdravstveno osiguranje neodložno obavještava organizacionu jedinicu crnogorskog Fonda za zdravstveno osiguranje.

Napomene za lekara u slučaju privremene sprječenosť osiguranika za rad

Ako se ne priloži obrazac za obračun, a Vi uslugu vršite na osnovu ovog uvjerenja, zamoľjavate se, da ovaj obrazac odmah dostavite zdravstvenom osiguranju po slobodnom izboru pacijenta koji ima pravo na davanja. Osiguranje će Vam nakon toga dostaviti obrazac za obračun.

Napomena za bolnicu

Ako je osiguranik ili član njegove porodice primljen u bolnicu, a da prethodno zdravstveno osiguranje nije moglo da bude uključeno, molimo Vas da ovaj obrazac DE/MNE 111 odmah dostavite zdravstvenom osiguranju po slobodnom izboru u mjestu boravka pacijenta koji ima pravo na davanja, sa podacima o dijagnozi i očekivanom trajanju stacionarnog bolničkog liječenja.

Važno!

Neophodno je da pacijent sa pravom na davanje izabere zdravstveno osiguranje, koje kod prilaganja važeće potvrde o pravu na davanje treba da pruži uslužna davanja. Dogod se ne izvrši pravo na izbor uslužna davanja se ne mogu pružiti.

Hinweise für den Versicherten

Geben Sie diesen Vordruck bitte bei der von Ihnen gewählten Krankenkasse am Aufenthaltsort ab. Der Vordruck wird gegen einen Abrechnungsschein / Erfassungsschein eingetauscht, mit dem Sie in Deutschland Sachleistungen (z. B. ärztliche und zahnärztliche Behandlung, Medikamente) in Anspruch nehmen können, wenn diese wegen Ihres Zustandes sofort erforderlich sind. Diese Einschränkung gilt nicht für Sachleistungen wegen Mutterschaft. In diesem Fall besteht der uneingeschränkte Anspruch auch dann, wenn die Schwangerschaft bereits in Montenegro eingetreten ist. Bei Arbeitsunfall oder Berufskrankheit kann ambulante oder stationäre Behandlung durch Vorlage der Bescheinigung unmittelbar beim Arzt oder im Krankenhaus in Anspruch genommen werden.

In dringenden Fällen können Sie, wenn der Abrechnungsschein noch nicht ausgestellt wurde, den Vertragsarzt nach Übergabe dieses Vordrucks direkt in Anspruch nehmen. Er wird sich dann direkt an die von Ihnen gewählte Krankenkasse wenden.

Besteht Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, so stellt Ihnen der Arzt darüber bei der ersten Untersuchung eine Bescheinigung aus. Die Bescheinigung müssen Sie, um Geldleistungen von Ihrer Zweigstelle des montenegrinischen Fonds für Krankenversicherung beziehungsweise um Entgeltfortzahlung vom Arbeitgeber erhalten zu können, innerhalb von drei Tagen der von Ihnen gewählten Krankenkasse einsenden, die den Abrechnungsschein ausgestellt hat. Erhält die Krankenkasse die ärztliche Bescheinigung über Arbeitsunfähigkeit nicht unverzüglich, müssen Sie mit finanziellen Einbußen rechnen. Die deutsche Krankenkasse wird die Zweigstelle des montenegrinischen Fonds für Krankenversicherung unverzüglich unterrichten.

Hinweise für den Arzt bei Arbeitsunfähigkeit des Versicherten

Wenn der Abrechnungsschein nicht vorgelegt werden konnte und Sie auf der Grundlage dieser Bescheinigung behandeln, wird gebeten, diesen Vordruck sogleich der von dem anspruchsberechtigten Patienten zu wählenden Krankenkasse einzusenden. Diese wird Ihnen darauf hin einen Abrechnungsschein übermitteln.

Hinweise für das Krankenhaus

Wird der Versicherte oder ein Angehöriger in einem Krankenhaus aufgenommen, ohne dass vorher eine Krankenkasse eingeschaltet werden konnte, wird gebeten, den Vordruck DE/MNE 111 sofort der vom anspruchsberechtigten Patienten gewählten Krankenkasse am Aufenthaltsort unter Angabe der Diagnose und der voraussichtlichen Dauer der Krankenhausbehandlung einzusenden.

Wichtig!

Es ist unbedingt notwendig, dass vom anspruchsberechtigten Patienten eine Krankenkasse gewählt wird, die bei Vorlage einer gültigen Anspruchsbescheinigung die Aushilfsleistungen erbringen soll. Solange das Wahlrecht nicht ausgeübt wurde, können Aushilfsleistungen nicht erbracht werden.

Slika 26. Primjer zdravstvenog osiguranja za Crnu Goru

Nakon što potvrdu o zdravstvenom osiguranju dobijete u svojoj zemlji, **potrebno je da je pošaljete njemačkom osiguravajućem društvu koji će Vašu potvrdu prosljediti na TH Köln.**

Na ovaj mail: martin.salomon@tk.de možete poslati svoje zdravstveno osiguranje sa upitom koji podaci su još potrebni.

2.7 Privatno zdravstveno osiguranje

U slučaju da nije moguće izdati prethodno navedenu potvrdu, potrebno je da se privatno osigurate u Njemačkoj. Najbolja opcija privatnog osiguranja za studente je osiguravajuća kuća Techniker Krankenkasse. Da bi se mogli privatno osigurati potrebno je da imate prijavljen boravak u Köln-u i otvoren njemački bankovni račun. Na zvaničnoj stranici Techniker Krankenkasse potražiti opciju studentskog osiguranja i ostaviti podatke. U ovom slučaju zdravstveno osiguranje će iznositi otprilike 110€ mjesečno.

Napomena: Ukoliko želite da radite studentske poslove za vrijeme razmjene, u većini slučajeva ćete morati imati privatno zdravstveno osiguranje.

2.8 Otvaranje njemačkog bankovnog računa

Za primanje stipendije i život u Njemačkoj potreban je njemački bankovni račun. **Račun mora biti njemački** jer da bi dobili stipendiju treba vam njemački IBAN broj, a na taj račun će Vam biti uplaćena stipendija. Na računu možete napraviti i SEPA nalog za dom (svakog 1. radnog dana u mjesecu će Vam se automatski povući sredstva za dom). Postoje dvije mogućnosti: **otvaranje računa u online ili u fizičkoj banci**. Možete otvoriti račun u banci u kojoj želite. Potrebno je zakazati termin.

2.9 Otvaranje računa u online banci (N26)

Prednost online banki je što možete otvoriti račun i prije nego što dođete u Njemačku, a kartica će Vam biti dostavljena na adresu u Njemačkoj, otprilike dvije sedmice nakon otvaranja računa. Jedna online banka čije su usluge koristili prethodni studenti na razmjeni preko ovog programa je banka N26. Treba povesti računa o dokumentima neophodnim za otvaranje računa u N26 banci. Te informacije se mogu pronaći na sajtu banke.

Za otvaranje računa u N26 banci za državljane Bosne i Hercegovine dovoljan je samo pasoš.

Državljeni Crne Gore pored pasoša moraju priložiti i **Tax ID (Steueridentifikationsnummer)**, koji se dobija tek nakon prijave mjesta stanovanja po dolasku (**Wohnsitzanmeldung**).

Pošto se na Tax ID (Steueridentifikationsnummer) nakon prijave boravka obično čeka jako dugo (nekad i više od 2 mjeseca), studenti iz Crne Gore će uglavnom morati otvoriti račun u fizičkoj banci u Njemačkoj.

2.10 Otvaranje računa u fizičkoj banci u Njemačkoj

Za otvaranje računa u fizičkoj banci nakon dolaska, **potrebni su pasoš i Tax ID**. Neke od preporučenih banki su **Commerzbank** i **Sparkasse**. U Njemačkoj je često u upotrebi takozvana EC kartica, koja se po nekim pitanjima razlikuje od kreditne kartice. Postoje mjesta gdje je EC kartica jedina opcija plaćanja (gradske centrala za prijavu boravka, mnoge prodavnice, kiosci i sl.), a s druge strane, postoje internet stranice koje ne podržavaju plaćanje preko EC kartice, već isključivo preko kreditne, npr. internet stranica avioprevoznika WizzAir. Stoga, moraju se istražiti sve mogućnosti koje banke u Njemačkoj pružaju i napraviti izbor u skladu sa svojim potrebama i preferencama.

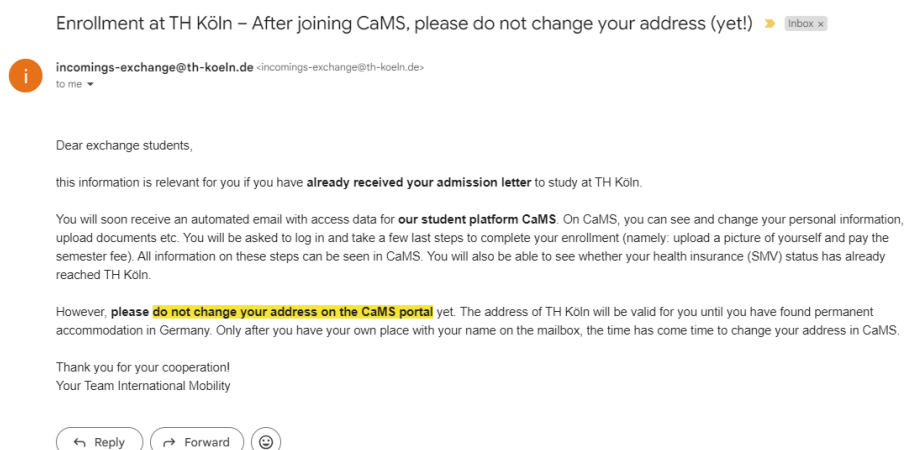
SAVJET: Ponesite papir koji dobijete od fakulteta da ste upisani na TH Köln i nećete morati plaćati otvaranje računa i njegovo vođenje.

Potrebno je sa bankom provjeriti koji su Vam dokumenti potrebni. Općenito, dokumenti koji Vam mogu biti potrebni su:

- Pasoš;
- Potvrda upisa na fakultet;
- Potvrda iz gradskog ureda za prijavu adrese (na njemačkom „Meldebescheinigung“).

2.11 CaMS i Semestar fee

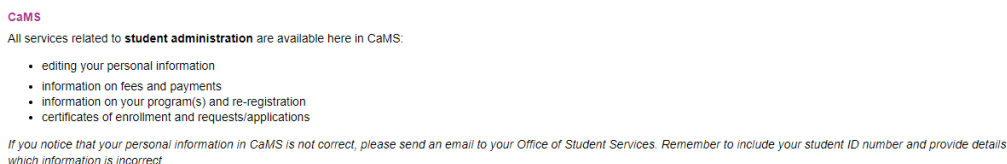
Nakon što prođete sve korake na platformi MOBILITY-ONLINE, dobit ćete i mail sa pristupom na platformu **CaMS** (Slika 27).



Slika 27. Mail sa pristupom CaMS platformi

Kao što piše u mail-u, uskoro treba da dobijete i **pristup ovoj platformi preko linka** sa već unaprijed određenim username-om. Kada uđete preko linka potrebno je da samo postavite svoj password.

Na ovoj platformi možete pratiti šta sve treba da odradite **kako bi bili zvanično upisani na TH Köln (Slika 28)**.



Slika 28. Informacije za studente na platformi CaMS

Do ovog trenutka potrebno je da **upload-ujete svoju sliku, predate zdravstveno osiguranje** (što ste već riješili) i **uplatite semestar fee**. Za ljetni semestar SoSe2024 **semestar fee iznosi 303€**, a to uključuje izemđu ostalog **Semesterticket (NRW ticket)** kao i **KVB-aplikaciju Nextbike za korištenje bicikala (Slika 29)**.

Payment details			×
Positions			
Invoice line	Balance due	Unpaid	
Deutschlandticket	176.40 €	176.40 €	
Nextbike	1.00 €	1.00 €	
Mob-Solidarbeitrag	0.30 €	0.30 €	
Sozialbeitrag	110.00 €	110.00 €	
ASTA-Beitrag	12.50 €	12.50 €	
ASTA-Beitrag Hochschulsport	1.75 €	1.75 €	
ASTA-Beitrag Fachschaften	1.35 €	1.35 €	

Slika 29. Pogodnosti koje dobijate kada uplatite Semestar-fee

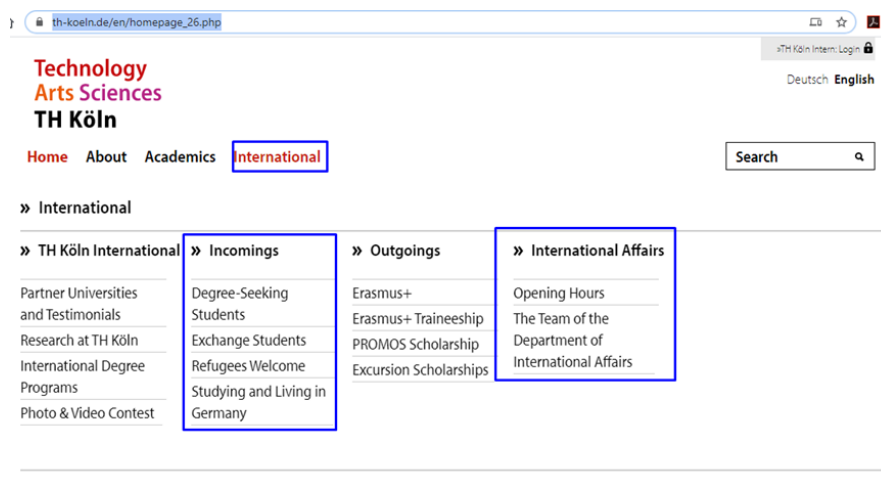
Važno: Semestar fee **obavezno uplatiti** prije početka nastave kako bi završili proceduru upisa na fakultet. **Najbolje je uplatiti semestar fee prije nego dođete u Köln, jer je u Njemačkoj teško uplatiti nešto ako nemate račun na banci.**

2.12 Karibu Buddy program

Dodatna aktivnost koju Vam TH Köln pruža je tzv. **Karibu Buddy program**. U jednom od Email-ova dobit ćete pozivnicu da se registrujete na njihovu stranicu. Nakon toga, oni će Vam pronaći „prijatelja“ koji je na sličnom ili istom odsjeku kao Vi, iste starosne dobi ili na sličnom studijskom programu. To Vam može biti korisno sa aspekta upoznavanja grada i fakulteta, jer je kampus na koji dolazite prilično velik i za osobu koja je nova u tom kompleksu, mogući su problemi i nejasnoće. Vi ćete dobiti podatke o Vašem odabranom „prijatelju“, a onda možete stupiti u komunikaciju i upoznati se.

Opet vas savjetujemo Vas da prije nego se odlučite da profesorima pišete Email sa Vašim upitima, prvo sami probate pronaći informacije koje Vam nedostaju na zvaničnoj stranici TH Köln-a: <https://www.th-koeln.de/>

Dosta podataka ćete naći kada na stranici fakulteta odete u sekciju International -> Incomings ili International Affairs (Slika 30).



Slika 30. Dio na web-stranici vezan za razmjenu studenata

Obzirom da ste Vi studenti Erasmus + programa, jako puno će Vam pomoći sljedeći link: https://www.th-koeln.de/en/international_office/studying-abroad-with-erasmus_18229.php

Savjetujemo Vas da sve sekcije na ovom linku pretražite i da zapišete obavezne stvari koje morate uraditi, te da što prije krenete sa njihovim rješavanjem. Također jako je važno da prisustvujete info sesijama za studente na razmjeni koje se desavaju prije pocetka nastave, a obavijesti kao i pristup sesijama cete dobiti preko mail-a. Tu možete postaviti dodatna pitanja vezano za proceduru koju je potrebno obaviti.

3 Aktivnosti u toku razmjene

Dolazak u Köln - šta dalje?

Napokon ste stigli u Njemačku, međutim, šta dalje? Šta prvo uraditi?

U ovom dokumentu, pokušati ćemo da Vam prenesemo svoja iskustva i savjete. Naravno, uvijek možete da posjetite stranicu TH Köln-a, koja se redovno uređuje, te ukoliko ne znate njemački jezik možete izabrati engleski (*Slika 31*).

Link stranice fakulteta: <https://www.th-koeln.de/>



Slika 31. Web-stranica TH Köln-a

Mnogo potrebnih informacija za studente na razmjeni možete pronaći na stranici međunarodnog ureda TH Köln-a. Također, tu možete pronaći i njihovu kontakt Email adresu za moguća dodatna pitanja, a njihovo veoma ljubazno osoblje će se potruditi da Vam odgovori u najkraćem mogućem roku.

Link stranice međunarodnog ureda:

https://www.th-koeln.de/en/international_office/international-office_6387.php

3.1 Dolazak u Köln

Stigli ste u Köln i trebate doći do željene adrese? Nikakav problem. Köln je grad koji je jako dobro povezan te možete do svoje željene lokacije stići javnim prijevozom, taksijem ili Uberom.

Ako u Köln želite doći avionom, imate nekoliko direktnih linija, iz Sarajeva leti kompanija Eurowings, a iz Tuzle WizzAir. Iz Podgorice postoji mogućnost leta do Dortmunda preko WizzAir-a. Vozna karta Dortmund-Köln košta otprilike 20 €. Međutim, nakon dolaska u Köln i uplaćivanja semestra, biće moguće neograničeno korišćenje prevoza u oblasti NRW. Također ima mnogo autobuskih prevoznika kojima možete doći u Köln (npr. Kantć).

3.2 Ulazak u dom

Da biste dobili ključ od svoje sobe, morate se prijaviti uredu u svom domu (dogovoriti termin useljenja u dom putem email-a prije dolaska). Sve upute kao što su radno vrijeme i potrebni dokumenti koje trebate imati uz sebe biće Vam poslane putem Email-a.

3.3 Upis na fakultet

Prvo mjesto na koje trebate otići jeste međunarodni ured na Vašem fakultetu. Međunarodni ured će Vam poslati Email u kojem će biti navedeni datumi i vrijeme (do trenutka pisanja ovog vodiča (januar 2024.) termin konsultacija je svaki četvrtak od 10 do 12 sati) u kojem možete doći da se upišete na fakultet.

Sljedeće dokumente trebate imati uz sebe:

- otštampanu potvrdu da ste primljeni na TH Köln,
- dokaz o zdravstvenom osiguranju,
- u slučaju da je potreban neki dodatni dokument, međunarodni ured će Vam poslati obavijest putem Email-a.

Prilikom registracije na fakultetu dobiti ćete dodatne dokumente sa raznim uputama, svoj password za **online platformu ILU** i sistem za prijavljivanje ispita **PSSO**, kao i **studentski mail** koji će vam biti potreban **za dobijanje NRW ticket-a i prava na korištenje KVB-bicikala**.

Na **KVB aplikaciji (Nextbike)** za gradska bicikla možete aktivirati Vaš studentski nalog i **besplatno koristiti gradska bicikla** u trajanju od 30 minuta po jednoj sesiji.

Također ćete dobiti i svoju **studentsku iskaznicu** koja se zove **MultiCa**. Na njoj će stajati Vaš **Matrikelnummer** (u prevodu „Broj indeksa“), a taj broj ćete moći pronaći i na CaMS platformi.

3.4 NRW Ticket

Još jedan bitan dokument jeste **potvrda sa dozvolom za korištenje javnog prevoza unutar cijele NRW pokrajine**. To je moguće dobiti tek kad uplatite semestar fee, tako da je **najbolje da semestar fee uplatite prije nego što dođete u Köln**, kao što je već ranije navedeno.

Na sljedećem linku ćete naći tutorijal za printanje NRW tiket-a (Semestar tiket-a): https://www.th-koeln.de/internationales/neu-im-studium_66078.php

Važno: Jako je bitno da upišete podatke iste kao sto stoje na CaMS platformi, kako bi izbjegli potencijalne poteskoće.

Do zimskog semestara Wi2023/24 vrijedio je NRW Semesterticket, međutim od ljetnog semestra So2024 vrijedit će Deutschlandticket, a za preuzimanje ovog tiketa još nema instrukcija od strane TH Köln-a. Kada bude, bit će objavljen update ovog vodiča.

3.5 ILU platforma

Kada se registrujete na **platformu ILU**, dobit ćete pristup **predmetima i njihovim datotekama**, unutar kojih se nalaze **nastavni materijali**, kao i **E-Learning sadržaj**, koje želite da slušate u semestru i koji vam se nalaze u Learning Agreement-u. Jako je važno da sebi omogućite pristup datotekama predmeta (jednostavnim odabirom) prije početka nastave.

3.6 PSSO platforma

PSSO platforma služi za prijavu ispita za predmete koje slušate u semestru, a prijavu ispita možete izvršiti u toku semestra.

Jako važna informacija: ispitni rokovi se svake godine održavaju u martu, julu i septembru. Mjesec-dva dana prije ispitnog roka dobijate obavještenje o ispitnom roku, ispitnim terminima, kao i roku za prijavu ispita **putem PSSO-platforme na Smail** (studentski mail na web-stranici webmail.th-koeln.de). Obavezno provjeravajte Spam datoteku u vezi obavještenja oko ispitnog roka i izmjenama na vašem korisničkom računu i **pridržavajte se roka za prijavu ispita**, o kome ćete dobiti obavještenje i koje u pravilu traje 15 dana.

Ukoliko imate poteskoća u vezi sa prijavom ispita, da li zbog toga sto se predmet ne nalazi na vašem studijskom programu ili se ne nalazite u datom semestru, obavezno se javite putem mail-a ili lično **Studienbüro Campus Deutz prije nego što prođe prijavni rok**. https://www.thkoeln.de/studium/pruefungsangelegenheiten_360.php

3.7 Prijava mjesta boravka

Ko god želi ostati duže od 3 mjeseca u Njemačkoj **mora registrovati svoje mjesto boravka u gradskom uredu za registraciju**. Sljedeće dokumente trebate ponijeti u gradski ured:

- Vaš pasoš u kojem se nalazi viza.
- Potpisan obrazac koji ćete dobiti od ureda u svom domu prilikom preuzimanja ključeva ili od svog stanodavca (na njemačkom „Wohnungsgeberbescheinigung“).

Prije odlaska u gradski ured potrebno je putem interneta zakazati termin u kojem se ide na razgovor i to se može učiniti na web stranici grada Köln-a datoj u nastavku (*Slika 32*):

<https://www.stadt-koeln.de/artikel/06415/index.html>

Für einen persönlichen Besuch in den Kundenzentren **müssen** Sie an den Tagen **Dienstag, Donnerstag und Freitag** einen Termin vereinbaren.

Sie können Termine für die Kundenzentren auch telefonisch über das Bürgertelefon unter 115 oder 221-0 buchen.

Montag und Mittwoch können Sie Ihre Anliegen in den Kundenzentren **ohne** vorherige Terminvereinbarung erledigen. An diesen Tagen müssen Sie jedoch mit Wartezeiten rechnen.

Diese Dienstleistungen können Sie ohne vorherige Terminvereinbarung an allen Tagen zu den Öffnungszeiten in Anspruch nehmen:

→ Dienstleistungen ohne Termin

Ausweise, Meldewesen und Sonstiges wie Bewohnerparkausweis

☒ Termine für Ausweise, Meldewesen und Sonstiges

Führerscheine Angelegenheiten und Fischereischein

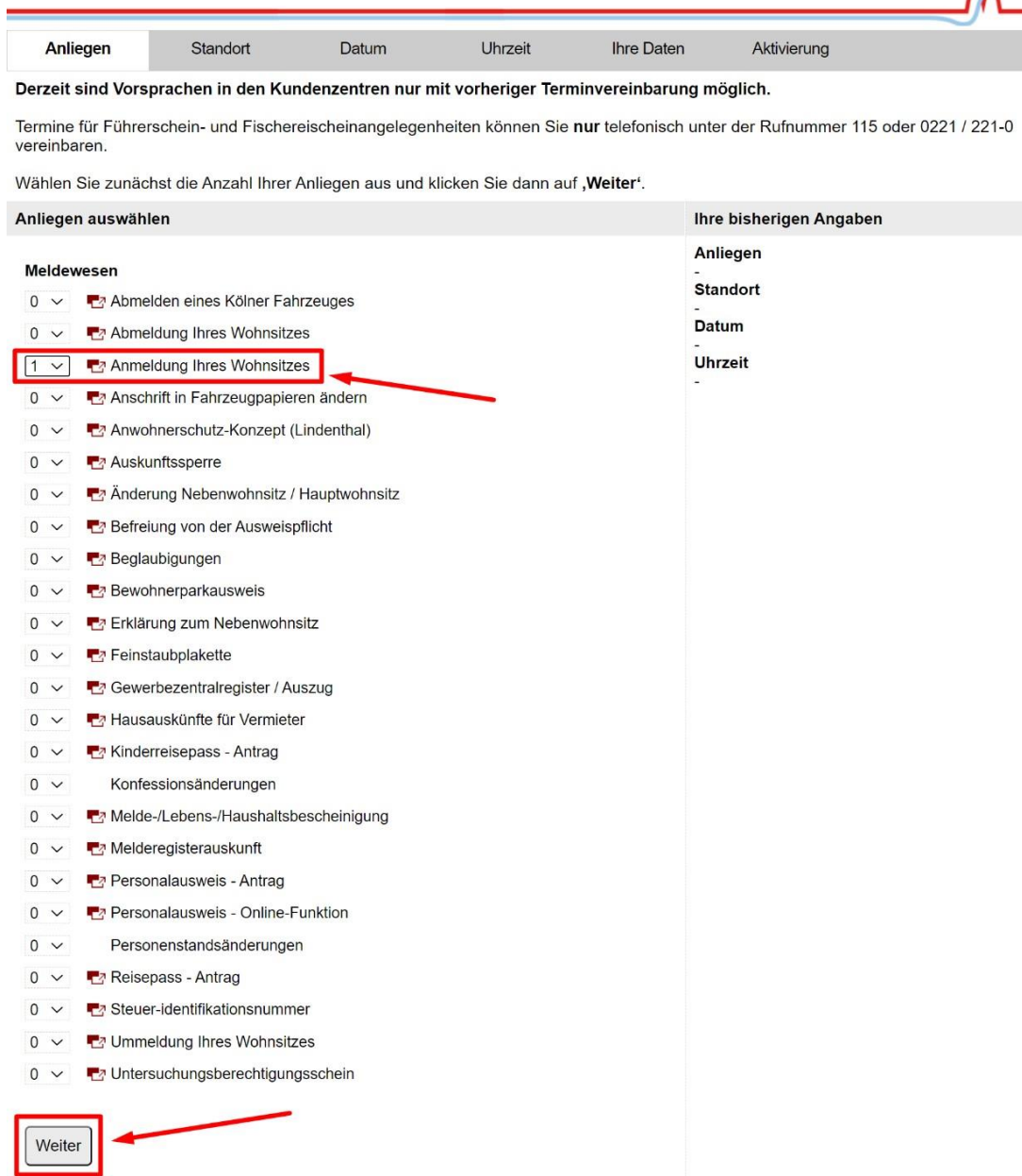
☒ Termine für Führerscheine Angelegenheiten und Fischereischein

☒ Termine für Führerschein-Pflichtumtausch

Slika 32. Zakazivanje termina u gradskom uredu

Na internet stranici na prethodno datom linku nalazi se lista usluga i Vi ćete izabrati broj 1 u padajućem meniju „**Anmeldung Ihres Wohnsitzes**“, odnosno „Prijava Vašeg mjesta boravka“ i na dnu stranice pritisnuti „Weiter“, odnosno „Dalje“, kao što je prikazano na slici u nastavku (*Slika 33*).

Terminvereinbarung Online

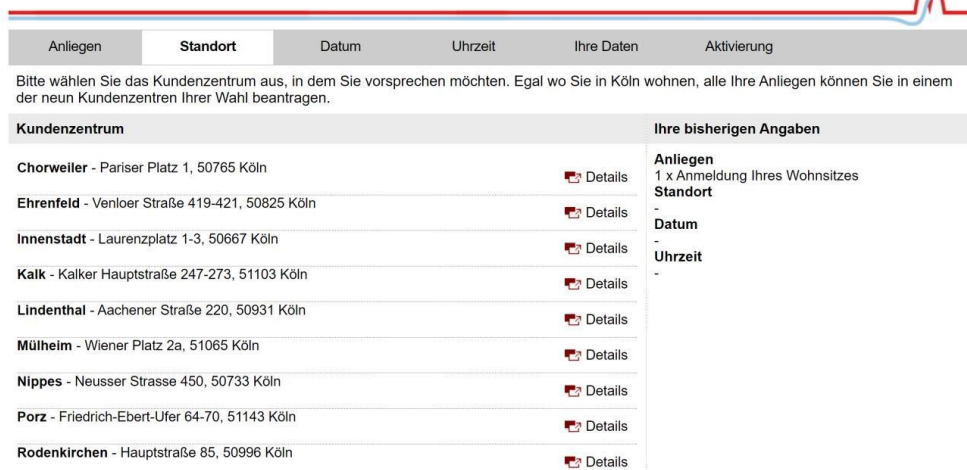


Anliegen	Standort	Datum	Uhrzeit	Ihre Daten	Aktivierung
Derzeit sind Vorsprachen in den Kundenzentren nur mit vorheriger Terminvereinbarung möglich.					
Termine für Führerschein- und Fischereischeinangelegenheiten können Sie nur telefonisch unter der Rufnummer 115 oder 0221 / 221-0 vereinbaren.					
Wählen Sie zunächst die Anzahl Ihrer Anliegen aus und klicken Sie dann auf Weiter .					
Anliegen auswählen	Ihre bisherigen Angaben				
Meldewesen 0 ▾ Abmelden eines Kölner Fahrzeuges 0 ▾ Abmeldung Ihres Wohnsitzes 1 ▾ Anmeldung Ihres Wohnsitzes 0 ▾ Anschrift in Fahrzeugpapieren ändern 0 ▾ Anwohnerschutz-Konzept (Lindenthal) 0 ▾ Auskunftssperre 0 ▾ Änderung Nebenwohnsitz / Hauptwohnsitz 0 ▾ Befreiung von der Ausweispflicht 0 ▾ Beglaubigungen 0 ▾ Bewohnerparkausweis 0 ▾ Erklärung zum Nebenwohnsitz 0 ▾ Feinstaubplakette 0 ▾ Gewerbezentralregister / Auszug 0 ▾ Hausauskünfte für Vermieter 0 ▾ Kinderreisepass - Antrag 0 ▾ Konfessionsänderungen 0 ▾ Melde-/Lebens-/Haushaltsbescheinigung 0 ▾ Melderegisterauskunft 0 ▾ Personalausweis - Antrag 0 ▾ Personalausweis - Online-Funktion 0 ▾ Personenstandsänderungen 0 ▾ Reisepass - Antrag 0 ▾ Steuer-Identifikationsnummer 0 ▾ Ummeldung Ihres Wohnsitzes 0 ▾ Untersuchungsberechtigungsschein	Anliegen - Standort - Datum - Uhrzeit -				
Weiter					

Slika 33. Postupak zakazivanja termina u gradskom uredu

Na sljedećoj stranici data je lista različitih lokacija gradskih službi u Köln-u. Nije važno koju lokaciju ćete izabrati, s obzirom na laku pristupačnost svim dijelovima grada dobro umreženim gradskim prevozom, već je važno da pronađete termin koji Vam najviše odgovara (Slika 34).

Terminvereinbarung Online



Anliegen	Standort	Datum	Uhrzeit	Ihre Daten	Aktivierung
Bitte wählen Sie das Kundenzentrum aus, in dem Sie vorsprechen möchten. Egal wo Sie in Köln wohnen, alle Ihre Anliegen können Sie in einem der neun Kundenzentren Ihrer Wahl beantragen.					
Kundenzentrum					Ihre bisherigen Angaben
	Chorweiler - Pariser Platz 1, 50765 Köln			 Details	Anliegen 1 x Anmeldung Ihres Wohnsitzes
	Ehrenfeld - Venloer Straße 419-421, 50825 Köln			 Details	Standort -
	Innenstadt - Laurenzplatz 1-3, 50667 Köln			 Details	Datum -
	Kalk - Kalker Hauptstraße 247-273, 51103 Köln			 Details	Uhrzeit -
	Lindenthal - Aachener Straße 220, 50931 Köln			 Details	
	Mülheim - Wiener Platz 2a, 51065 Köln			 Details	
	Nippes - Neusser Strasse 450, 50733 Köln			 Details	
	Porz - Friedrich-Ebert-Ufer 64-70, 51143 Köln			 Details	
	Rodenkirchen - Hauptstraße 85, 50996 Köln			 Details	

Slika 34. Sve gradske uprave u kojima možete zakazati termin

Zbog velikog broja ljudi koji prijavljuju svoje mjesto boravka, česta je pojava da su zauzeti svi termini u narednih 2 mjeseca. Preporuka je da se **stranica za zakazivanje termina često osvježava (uglavnom od 6 do 9 ujutro)**, jer se dešava da neko otkaže svoj termin par dana prije svog termina. Nakon uspješnog zakazivanja termina dobićete putem Email-a potvrdu zakazanog termina i Vaš redni broj koji će biti prozvan u gradskoj upravi u zakazanom terminu.

Osim toga, ovaj proces možete i ubrzati, odnosno da dođete u gradski ured **bez zakazivanja termina**, što je puno bolja opcija. U trenutku pisanja ovog vodiča (januar 2024.), bez zakazivanja termina možete doći ponedjeljkom i srijedom (Slika 35).

For a personal visit to the customer centers **need** You on the days **Tuesday, Thursday and Friday** make an appointment.

You can also book appointments for the customer centers by calling the citizens' hotline on 115 or 221-0.

Monday and Wednesday you can send your requests to the customer centers **without** prior appointment. However, on these days you must expect waiting times.

Slika 35. Vrijeme u kojem mozete doći bez zakazivanja termina

3.8 Kurs njemačkog jezika

Za sve one koji žele, TH Köln nudi **besplatan kurs njemačkog jezika za studente na razmjeni**. Također možete dobiti i ECTS bodove za ovaj kurs. Prije početka semestra se trebate online prijaviti za kurs. Ukoliko imate neko predznanje, potrebno je da odradite „**Placement test**“ odnosno „Einstufungstest“ nakon kojeg ćete znati koji nivo trebate slušati.

Na sljedećem linku možete potražiti sve dodatne informacije: https://www.th-koeln.de/en/international_office/german-courses_48874.php

3.9 Aplikacije koje Vam mogu biti korisne u toku razmjene

	Köln Guide	App by KölnTourismus, has many tips and information about Cologne
	Stadt Köln	Traffic, parking, addresses, events etc.
	Raus-gegangen	Events
	DB Navigator	App by Deutsche Bahn, tickets, route maps etc.
	KVB mobil	Tickets, timetable, route maps for Cologne
	Nextbike	Helps you to use KVB-bike
	komoot Fahrrad, Wandern	Helps you to find your way by bike, uses bicycle-friendly roads
	UniSport Köln	Information about the sports program, create your own training plan
	Mensa Köln	Menu, overview of canteens, opening times
	Frag Mutti	Useful information about cleaning and tidying
	Ask Helmut	Concerts, exhibitions, theaters, clubs
	Google Übersetzer	With Camera-Translation

Slika 36. Korisne aplikacije za studente na TH Köln-u

3.10 To-Do lista nakon dolaska

- upisati se na TH Köln
- prijaviti adresu u gradskom uredu
- otvoriti bankovni račun
- aktivirati svoj kampus ID (prema uputama u brošurama koje dobijete na upisu)
- novu fakultetsku Email adresu proslijediti na glavni Email koji koristite (da ne biste propustili neku važnu obavijest)
- validirati svoju MultiCa karticu
- registrovati se za "placement test" za kurs njemačkog.
- posjetite prvi informativni sastanak gdje će Vam također i uposlenici TH Köln-a objasniti naredne korake
- stupiti u kontakt sa Vašim koordinatorom (u ranijim Email-ovima ćete dobiti informaciju o tome ko je Vaš koordinator)
- napravite raspored Vaših predavanja
- informišite se o prijavama za ispite
- učestvujte u programima međunarodnog ureda, karibu programa i slično

4 Aktivnosti nakon razmjene

Završili ste uspješno semestar koji ste proveli u Köln-u? Svaka čast! Nakon uspješne razmjene ostalo je još par stvari koje ste dužni obaviti.

Na TH Köln-u ste dužni sljedeće:

- Kao prvo morate popuniti Online survey koji će te dobiti putem Email-a.
- Obaviti sve potrebne korake na MOBILITY-ONLINE.
- Uzeti potpis od koordinatora sa fakulteta za Learning Agreement u dijelu „After Mobility“.
- Javiti se u Internacionalni ured TH Köln jednu sedmicu prije odlaska.
- Skinuti Transcript of Records (ToR) sa PSSO. Pazite da ovo skinete što prije jer će Vam pristup PSSO-u biti zabranjen 6 mjeseci nakon mobilnosti. Ako Vam je potreban pečat na ToR- u ili Vam nisu navedeni svi predmeti, javite se uredu za u International Office na fakultetu.
- Informišite Vašeg koordinatora na fakultetu o odlasku.
- Pohranite sve dokumente sa platforme ILU. Pristup ILU-u će Vam biti zabranjen nakon eksmatrikulacije (eksmatrikulacija slijedi automatski mjesec dana nakon što ne uplatite Semester fee).
- Vratite sve knjige u biblioteku.
- Odjavite se sa Mailing liste, kao npr. Karibu Program.

U gradu ste dužni sljedeće:

- Pazite na ugovor sa stanodavcem. Pridržavajte ste otkaznih ugovora koje ste potpisali.
- Ugasite bankovni račun.
- Ugasite zdravstveno osiguranje ako ste uzeli u Njemačkoj.
- Odjavite Vaš boravak u opštini.
- Odjavite ugovor za radio taksu. Za ovo će Vam biti potrebna potvrda iz opštine.
- Odjavite ostale ugovore, npr. teretana i sl.