

Checkliste für ERASMUS Outgoings (Studium) WiSe 2017/2018 und SoSe 2018

Hinweise

Alles in grün müssen Sie als Scan oder im Original an das **Referat Internationales (RI)** senden oder direkt bei der EU-Kommission online „einreichen“.

Der ERASMUS-Mobilitätzuschuss wird zurückgefordert, wenn Sie sich nicht an diesen Ablauf halten.

„Als Scan an das RI senden“ bedeutet als pdf per E-Mail an erasmus-outgoings@tu-dortmund.de senden.

Die Vorlagen zu den Dokumenten, die mit einem * gekennzeichnet sind, erhalten Sie auf der Internetseite des RI unter „Downloads“.

Zu erledigen	Wann?	✓
Vor dem Aufenthalt		
Online-Annahmeerklärung ausgedruckt/unterschrieben & Immatrikulationsbescheinigung TU Dortmund (aus dem BOSS-System) am Service Desk in der Emil-Figge-Straße 61 (Erdgeschoss) zu den Öffnungszeiten abgeben oder per Post senden. FRIST: 31.05.2017	nach Auswahl in der Fakultät	<input type="checkbox"/>
Anmeldung an der Hochschule im Ausland Formulare bzw. Online-Anmeldungen sind meistens auf der Internetseite der Gasthochschule verfügbar (International Office).	nach Auswahl in der Fakultät; Termine an den Gasthochschulen beachten	<input type="checkbox"/>
<i>ggf. Antrag auf Auslands BAföG stellen - Bescheinigung des RI per E-Mail anfordern</i>	<i>siehe Webseite: http://www.auslandsbafoeg.de/</i>	<input type="checkbox"/>
Grant Agreement unterschreiben und im Original am Service Desk abgeben oder per Post senden. Der Zuwendungsvertrag wird Ihnen vom RI per Post zugesendet (ca. Juni/Juli).	bis spätestens 2 Wochen vor Antritt des Auslandsaufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement* als Scan an das RI senden. Es ist wichtig, dass das LA von allen Beteiligten unterschrieben wurde! Das Original verbleibt bei Ihnen.	vor Antritt des Auslandsaufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Online-Sprachtest (OLS) der EU ausfüllen.	sofort, wenn Sie den Link per E-Mail erhalten	<input type="checkbox"/>
Wohnraumfrage mit der Gasthochschule klären <i>Untervermietung der Wohnung in Dortmund ist möglich, aber nicht garantiert → Housing Anywhere https://housinganywhere.com</i>	<i>meist nach oder bei der Anmeldung an der Gasthochschule</i>	<input type="checkbox"/>
Auslandsranken- und Haftpflichtversicherung abschließen!	vor dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/>
Hin- und Rückreise buchen.	so früh wie möglich!	<input type="checkbox"/>
<i>Rückmeldung an der TU Dortmund wie gewohnt. Wenn eine Beurlaubung gewünscht wird, Antrag auf Beurlaubung beim Studierendensekretariat stellen.</i>	<i>vor dem Aufenthalt</i>	<input type="checkbox"/>

Während des Aufenthaltes		
Confirmation of Registration* als Scan an das RI senden	innerhalb der ersten 3 Wochen nach Beginn	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement* bei Änderungen als Scan ans RI senden	innerhalb der ersten 5 Wochen nach Beginn	<input type="checkbox"/>
Antrag auf Verlängerung (nur bei Verlängerung von mehr als einem Monat) beim RI stellen (als Scan senden).	bis spätestens einen Monat vor dem voraussichtlichen Enddatum des 1. Semesters	<input type="checkbox"/>
Certificate of Attendance* ausfüllen und vom International Office der Gasthochschule unterschreiben lassen.	innerhalb der letzten 10 Tage des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Transcript of Records an der Gasthochschule anfordern.	am Ende des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>

Nach dem Aufenthalt		
Certificate of Attendance* (ausgefüllt und vom International Office der Gasthochschule unterschrieben) als Scan ans RI senden	bis 4 Wochen nach Ende des ERASMUS Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Erfahrungsbericht* an das RI senden	bis 4 Wochen nach Ende des ERASMUS Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Transcript of Records an das RI senden	bis 4 Wochen nach Ende des ERASMUS Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Härtefallantrag* stellen, wenn weniger als 15 ECTS erreicht worden sind. Bei Nichtgenehmigung durch die Fakultät und das RI, ist der Mobilitätszuschuss komplett zurückzuzahlen.	sobald das ToR vorliegt und weniger als 15 ECTS erlangt worden sind	<input type="checkbox"/>
Recognition Outcome* (Anerkennung im Ausland erbrachter Studienleistungen) als Scan oder im Original beim RI einreichen.	bis 4 Wochen nach Ende des ERASMUS-Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Online-Fragebogens der EU (EU-Survey) ausfüllen. Den Link zum Online-Fragebogen erhalten Sie per E-Mail direkt von der EU-Kommission nach Einreichung aller Unterlagen	sofort, wenn die E-Mail-Aufforderung der EU eintrifft	<input type="checkbox"/>
Online-Sprachtest (OLS) der EU ausfüllen. Den Link zum Online-Sprachtest erhalten Sie per Mail direkt von der EU-Kommission	sofort, wenn die E-Mail-Aufforderung eintrifft	<input type="checkbox"/>

Wichtige Links

- ↳ Allgemeine ERASMUS Informationen & Formulare: <http://www.aaa.tu-dortmund.de/erasmus-outgoings>
- ↳ Antrag auf Beurlaubung: <http://www.tu-dortmund.de/uni/studierende/formulare/index.html>
- ↳ Deutscher Akademischer Austauschdienst: <https://eu.daad.de/de/>
- ↳ DAAD-Gruppenversicherung: Kombinierte Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung über den Gruppenvertrag des DAAD: <https://www.daad.de/ausland/service/downloads/de/4431-versicherungen/>

Kontakt:

Silke Viol (SHKs: Beata Halendy & Kerstin Barton)
Referat Internationales / Emil-Figge-Str. 61 / 44227 Dortmund
erasmus-outgoings@tu-dortmund.de