

Checkliste für ERASMUS Outgoings (Studium) WiSe 2019/2020 und SoSe 2020

| Zu erledigen | Wann? | ✓ |
|--|--|--------------------------|
| Vor dem Aufenthalt | | |
| Online-Aannahmeerklärung ausgedruckt/unterschieden & 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: 31.05.2019 | 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</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, wenn Sie im WiSe Ihren Aufenthalt starten und im November, wenn Sie im SoSe ins Ausland gehen). | 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. Informieren Sie sich bei Ihrem/Ihrer ERASMUS Fakultätskoordinator/-in über den Ablauf der Anerkennung innerhalb Ihrer Fakultät. | 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"/> |
| ggf. Online-Sprachkurs (OLS) der EU machen | nicht obligatorisch, aber ein kostenloses Angebot! | <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"/> |
| Auslandskranken- 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* als Scan (ausgefüllt und vom International Office der Gasthochschule unterschrieben) ans RI senden | bis 4 Wochen nach Ende des ERASMUS Aufenthaltes | <input type="checkbox"/> |
| Erfahrungsbericht* als E-Mailanhang an das RI senden | bis 4 Wochen nach Ende des ERASMUS Aufenthaltes | <input type="checkbox"/> |
| Transcript of Records als Scan 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 Mobilitätzuschuss komplett zurückzuzahlen. | sobald das ToR vorliegt und weniger als 15 ECTS erlangt worden sind | <input type="checkbox"/> |
| Umrechnung der ausländischen Noten: Wenn Ihre Fakultät zur Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen eine Umrechnung des RI benötigt, folgen Sie den Informationen hier: http://www.aaa.tu-dortmund.de/cms/de/Dortmunder_Studierende/Bevor_Sie_ins_Ausland_gehen/Anerkennung/index.html | sobald das ToR vorliegt, wenn Ihre Fakultät die Umrechnung des RI verlangt | <input type="checkbox"/> |
| Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen Mit dem Learning Agreement haben Sie sich über das Prozedere der Anerkennung in Ihrer Fakultät bereits informiert. | sobald das ToR vorliegt | <input type="checkbox"/> |
| Recognition Outcome* als Scan oder im Original beim RI einreichen. Das Dokument ist nicht mit einem automatischen Eintrag in BOSS verbunden! | 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 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“.
- „Als Scan an das RI senden“ bedeutet als pdf per E-Mail **ausschließlich** 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“.
- Der ERASMUS-Mobilitätzuschuss wird zurückgefordert, wenn Sie sich nicht an diesen Ablauf halten.

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:

Referat Internationales
Hella Koschinski
Kordinatorin ERASMUS+ Outgoings (Studium)
Emil-Figge-Str. 61 / Raum 215
D-44227 Dortmund

E-Mail: erasmus-outgoings@tu-dortmund.de
Phone +49 (0) 231/ 755-6247