

## Checkliste für Erasmus Outgoings (Studium) WiSe 2020/2021 und SoSe 2021

Zu erledigen	Wann?	✓
<b>Vor dem Aufenthalt</b>		
<b>Online-Annahmeerklärung</b> ausgedruckt/unterschrieben & <b>Immatrikulationsbescheinigung TU Dortmund</b> (aus dem BOSS-System) an das Referat Internationales (RI) senden. <b>FRIST: 31.05.2020 (für SoSe 2021 gilt die Frist nicht)</b>	nach Auswahl in der Fakultät	<input type="checkbox"/>
<b>Anmeldung an der Hochschule im Ausland</b> Formulare bzw. Online-Anmeldungen sind meistens auf der Internetseite der Gasthochschule verfügbar (International Office). Für die Anmeldung fordern manche Gasthochschulen eine <b>englische Auflistung</b> der bisherigen Leistungen). Wenn notwendig bitte informieren: <a href="https://international.tu-dortmund.de/outgoings/checkliste/">https://international.tu-dortmund.de/outgoings/checkliste/</a>	nach Auswahl in der Fakultät; Termine an der Gasthochschule beachten so früh wie möglich	<input type="checkbox"/>
ggf. Antrag auf <b>Auslands BAföG</b> stellen siehe Webseite: <a href="http://www.auslandsbafoeg.de/">http://www.auslandsbafoeg.de/</a>	mindestens sechs Monate vor Beginn des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
<b>Grant Agreement</b> unterschreiben und ein <b>Original</b> per Post an das RI senden. Der Zuwendungsvertrag wird Ihnen vom RI per Post zugesendet (ca. 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"/>
<b>Learning Agreement*</b> online erstellt über <a href="https://www.learning-agreement.eu">https://www.learning-agreement.eu</a> als Scan an das RI senden. Es ist wichtig, dass das LA von <b>allen Beteiligten</b> 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"/>
<b>Online-Sprachtest (OLS)</b> 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"/>
<b>Wohnraumfrage mit der Gasthochschule klären</b> Untervermietung der Wohnung in Dortmund ist möglich, aber nicht garantiert → Housing Anywhere <a href="https://housinganywhere.com">https://housinganywhere.com</a>	meist nach oder bei der Anmeldung an der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
<b>Auslandskranken- und Haftpflichtversicherung</b> abschließen	vor dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/>
<b>Hin- und Rückreise</b> buchen	so früh wie möglich!	<input type="checkbox"/>
Rückmeldung an der TU Dortmund wie gewohnt. Wenn eine Beurlaubung gewünscht wird, Antrag auf Beurlaubung beim Studierendensekretariat stellen(siehe <a href="https://www.tu-dortmund.de/studierende/im-studium/antraege-formulare/">https://www.tu-dortmund.de/studierende/im-studium/antraege-formulare/</a> )	Informationen zu Fristen des Studierendensekretariats beachten	<input type="checkbox"/>

Während des Aufenthaltes		
<b>Confirmation of Registration*</b> als Scan an das RI senden	innerhalb der ersten 3 Wochen nach Beginn	<input type="checkbox"/>
<b>Learning Agreement* bei Änderungen</b> als Scan ans RI senden	innerhalb der ersten 5 Wochen nach Beginn	<input type="checkbox"/>
<b>Antrag auf Verlängerung</b> (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"/>
<b>Certificate of Attendance*</b> ausfüllen und vom International Office der Gasthochschule unterschreiben lassen	innerhalb der letzten 10 Tage des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
<b>Transcript of Records*</b> an der Gasthochschule anfordern.	am Ende des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>

Nach dem Aufenthalt		
<b>Certificate of Attendance*</b> als Scan (ausgefüllt und vom International Office der Gasthochschule unterschrieben) ans RI senden	bis 4 Wochen nach Ende des Erasmus Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
<b>Erfahrungsbericht*</b> als E-Mailanhang an das RI senden	bis 4 Wochen nach Ende des Erasmus Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
<b>Transcript of Records*</b> als Scan an das RI senden	bis 4 Wochen nach Ende des Erasmus Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
<b>Härtefallantrag*</b> 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"/>
<b>Umrechnung der ausländischen Noten:</b> Wenn Ihre Fakultät zur Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen eine Umrechnung des RI benötigt, folgen Sie den Informationen hier: <a href="https://international.tu-dortmund.de/outgoings/checkliste/#c18259">https://international.tu-dortmund.de/outgoings/checkliste/#c18259</a>	sobald das ToR vorliegt, wenn Ihre Fakultät die Umrechnung des RI verlangt	<input type="checkbox"/>
<b>Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen</b> Mit dem Learning Agreement haben Sie sich über das Prozedere der Anerkennung in Ihrer Fakultät bereits informiert.	sobald das ToR vorliegt	
<b>Recognition Outcome*</b> als Scan 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"/>
<b>Online-Fragebogens der EU (EU-Survey)</b> 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"/>
<b>Online-Sprachtest (OLS)</b> 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

- Alle Dokumente, die in der Checkliste mit einem \* versehen sind, müssen Sie als Scan 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](mailto:erasmus-outgoings@tu-dortmund.de) senden.
- Der Erasmus-Mobilitätzuschuss wird zurückgefordert, wenn Sie sich nicht an diesen Ablauf halten!

## Wichtige Links

- Allgemeine Erasmus-Informationen der TU Dortmund & Formulare: <http://www.international.tu-dortmund.de/erasmus-outgoing>
- Deutscher Akademischer Austauschdienst: <https://eu.daad.de/de/>
- DAAD-Gruppenversicherung: Kombinierte Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung über den Gruppenvertrag des DAAD <https://www.daad.de/de/im-ausland-studieren-forschen-lehren/stipendien-finanzierung/daad-versicherungen/versicherung-im-ausland/>

## 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](mailto:erasmus-outgoings@tu-dortmund.de)  
Telefon: +49 (0)231/ 755-6247