



CHECKLISTE FÜR ERASMUS STUDIERENDE

Diese Checkliste sollte dir vor und nach deinem Erasmusaufenthalt helfen. Beachte, dass die angeführten Punkte nicht immer chronologisch geordnet sind! **Bei Unklarheiten wende dich bitte an das IO bzw. an die Erasmuskordinatoren an der TU WIEN.**

Beachte bitte die ERASMUS-RICHTLINIEN!

→→→→→VOR DER ABREISE

- Ich habe die Bewerbungsdeadline für die Hauptbewerbungsrunde beachtet (**15.März** für **Wintersemester** und darauffolgendes **Sommersemester/15.Oktober** für **Sommersemester-Restplätze**).
- Ich bereite meine Bewerbung vor indem ich die geforderten Dokumente als PDFs auf meinem PC abspeichere und meinen Lebenslauf überarbeite (vorhergehende Auslandsaufenthalte eintrage = Land/Gastuni mit genauem Zeitraum und in welchem Studienzyklus das war).Ich hole Informationen über die Gastuniversität ein (z.B. Einteilung des Studienjahres, Studienpläne und Lehrveranstaltungen, etc...).Ich erstelle **je Präferenz** eine **vorläufige Kursliste** und speichere diese als PDF ab.
- Ich habe mich über **Mobility Services** um einen Erasmusplatz beworben; dazu habe ich mich in meinen persönlichen TISS-Account eingeloggt und die Bewerbungsunterlagen hochgeladen.
- Ich wurde für einen Erasmus-Auslandsaufenthalt vom **Erasmus-Koordinator** an der TU WIEN **nominiert**.
- Ich habe mich in TISS Mobility Service eingeloggt und den **genauen Aufenthaltszeitraum im Ausland** eingetragen (Semesterdaten der Gastuniversität inklusive der orientation days), sowie **angekreuzt, dass ich Studienbeihilfenempfänger/in bin** (falls zutreffend).
- Mein Erasmus-Koordinator hat meine Nominierung an die **Gastuniversität** über TISS Mobility Services weitergeleitet.
- Ich suche die **application forms der Gastuniversität** auf deren Homepage und fülle sie aus bzw. mache ich die online application an der Gastuniversität. Falls die Gastuniversität mich informiert über das Anmeldeprozedere, mache ich es so wie in der Email beschrieben. Sollte ich keine Infos der Gastuniversität erhalten, fülle ich die Anmeldeformulare selbstständig aus (Webseiten beachten).
- Das Learning Agreement ist ein fixer Bestandteil jeden Erasmusaufenthaltes und ich muss es so rasch wie möglich mit dem Studiendekan abklären und unterschreiben lassen.**
Meist ist das „**LEARNING AGREEMENT**“ Bestandteil der Anmeldung an der Gastuniversität, daher lade ich es von der Webseite des IO herunter, fülle es aus (1. Seite und Section A.) und trage das

STUDIERN IM AUSLAND

beabsichtigte Studienprogramm an der Gastuniversität ein (Tab. A). Mit dem Studiendekan bespreche ich die Fächer, die mir dafür an der TU Wien angerechnet werden können. Der Studiendekan unterzeichnet das Learning Agreement unter Punkt III. (Section A) und rechnet damit diese Kurse – falls ich sie positiv absolviere – an. Ich selbst unterzeichne das Learning Agreement ebenfalls. (Anm.: Ein von der Gastuniversität unterzeichnetes Exemplar soll später entweder an mich oder meine Kontaktperson am IO – Traude Krausler gesendet werden.)

Wenn ich an der Gastuniversität für meine Masterarbeit forschen will, muss mein Betreuer dies per Unterschrift am Learning Agreement (Section A., Punkt III) vorab befürworten.

<http://www.ai.tuwien.ac.at/international/index.php/outgoing/bewerbungsformulare/erasmus-studium.html>

- ❑ Ich habe die jeweiligen Anmeldeformulare **fristgerecht** an die **Gastuniversität** geschickt (application forms und application deadline siehe Webseiten der Gastuni). **WICHTIG!** – BITTE UNBEDINGT BEACHTEN!
- ❑ Ich habe mich wegen der **Housing-Möglichkeiten** an der Gastuniversität erkundigt und gegebenenfalls bereits eine Vorreservierung vorgenommen.
- ❑ Das vom Studiendekan unterschriebene Learning Agreement habe ich selbst auch unterschrieben. Ich scanne es ein und sende das PDF per Email an die Gastuniversität (mit der Bitte es unterschrieben wieder an mich oder meine Kontaktperson am IO -Traude Krausler) zurück zu senden, falls es nicht Bestandteil der Application an der Gastuniversität war.
- ❑ Ich habe das vom Studiendekan und mir unterzeichnete Learning Agreement rechtzeitig an das IO weitergeleitet, welches es für die ECTS-Weitergabe an den OEAD benötigt. (Für **WS** bis **15. Mai** und für **SS** bis **15. November**).
- ❑ Die **Studienabteilung** wurde vom IO über Mobility Services automatisch über meinen Mobilitätsstatus informiert.
- ❑ Ich habe mich an der TUW weiter **inskribiert**; indem ich den **ÖH-Beitrag** eingezahlt habe (denn ich will nicht exmatrikuliert werden!).
- ❑ Ich habe eine fixe Ansprechperson an der Gastuniversität (**akademischer Erasmuskordinator, International Office**) mit der ich Kontakt aufgenommen habe, falls es noch Unklarheiten zu beseitigen gibt.
- ❑ Sofern ich **Studienbeihilfe** bekomme, stelle ich einen Antrag auf **Auslandsbeihilfe** bei der Studienbeihilfenbehörde. Wenn der Bescheid der Studienbeihilfenbehörde eine niedrigere Auslandsbeihilfe in Aussicht stellt, als der Erasmuszuschuss hoch ist, bekomme ich vom OEAD den Differenzbetrag ausbezahlt.
- ❑ Ich habe vom OeAD (über die Erasmus-Datenbank) eine **Nominierungsmail** mit Passwort erhalten (Juni/Juli oder November/Dezember).
- ❑ Ich habe mich gleich danach in meinen File eingeloggt und meine Daten vervollständigt bzw. überprüft und mich somit beim OeAD registriert.
- ❑ Ich habe eine Email über OLS bekommen, wo ich aufgefordert werde mittels eines **online-Tests** meine **Sprachkenntnisse** zu testen. **Dieser Test ist verpflichtend zu erledigen** (ausgenommen Muttersprachler).
- ❑ Ich habe den online-Sprachtest gemacht und eine Info bekommen auf welchem Level ich eingestuft wurde.
- ❑ Ich habe eine Info-Email mit einer Lizenznummer bekommen. Mit dieser Lizenznummer steige ich in das Language Tool der EU-Kommission ein und melde mich für meinen **online-Sprachkurs** an (falls zutreffend).

STUDIERN IM AUSLAND

- Vom OeAD wurde ich per Email informiert (frühestens 20 Tage vor der Abreise), dass mein **Erasmusvertrag** in meinem File abgelegt wurde.
- Ich habe den Vertrag/die Vereinbarung **zweifach und doppelseitig** ausgedruckt, unterzeichnet und an den OeAD geschickt (bitte die Möglichkeit der Online-Signatur beachten/Bürgerkarte nötig!) bzw. direkt dort abgegeben.
- Ich habe vom OeAD ein unterschriebenes Exemplar zurückerhalten (kann sehr spät eintreffen – nach dem ich bereits abgereist bin).
- Ich habe die 80% meines Erasmuszuschusses erhalten.
- Ich nehme meine **E-card** mit. Sie kann im EU-Raum beim ausländischen Arzt vorgelegt werden. (Info für **Nicht-EU-Länder** beim eigenen Versicherungsträger einholen!).
- Daneben überlege ich mir eine **Zusatz-/Reiseversicherung** über den Zeitraum des Auslandsaufenthaltes abzuschließen, da selten alle Kosten von der Sozialversicherung übernommen werden; außerdem habe ich dann auch einen Schutz bei Reiseproblemen oder bei Diebstahl.

→→→→→WÄHREND DES AUFENTHALTS

- Ich habe mich an der Gastuniversität inskribiert/registriert.
- Ich habe allfällige Kursänderungen in mein **Learning Agreement** eingetragen (Section B., Tab. B), von der Gastuniversität (z.B. International Office, Erasmus Koordinator) bestätigen lassen (Section B./III) und unterzeichne es ebenfalls.
- Ich sende das Learning Agreement (PDF) mit den Änderungen spätestens 4-6 Wochen nach meiner Ankunft an meine Kontaktperson am IO (Traude Krausler). Daneben informiere ich den Studiendekan per Email über die Änderungen.
- Ich genieße das Leben im Ausland in vollen Zügen.
- Ich bin im WS an der Gastuniversität so glücklich, dass ich den Wunsch verspüre zu verlängern. Ich frage bei der Gastuniversität und meinem Koordinator in Wien rechtzeitig nach, ob die Möglichkeit einer Verlängerung besteht. Wenn ich von beiden ein JA bekomme, dann drucke ich den Verlängerungsantrag des OEAD aus, der in der OEAD-Datenbank hinterlegt ist und fülle ihn aus. Dann lasse ich ihn von einem Vertreter der Gastuniversität unterschreiben und sende ihn dann eingescannt an Fr. Krausler. Das mache ich mindestens fünf Wochen vorher, bevor mein Vertrag mit dem OEAD abläuft.
- Vor der Heimreise lasse ich mir noch eine **Aufenthaltsbestätigung** vom Koordinator oder im International Office der Gastuniversität ausstellen; das Formular dazu finde ich in meinem persönlichen Erasmus-Datenbank-Account im Anhang zum Vertrag oder unter Downloads auf der Website des OeAD.

→→→→→NACH DER RÜCKKEHR

- Ich habe mich an den vorgesehenen Stellen (**OeAD/Studienbeihilfenbehörde**) um die Einreichung benötigter Nachweise gekümmert:

STUDIERN IM AUSLAND

1. Aufenthaltsbestätigung (im Original)

2. Online-Studierendenbericht (Aufforderung zum Ausfüllen kommt per Email)

3. Sprachevaluierung online

- Ich habe die letzte Rate meines Erasmuszuschusses erhalten.
- Mein absolviertes Studienprogramm sowie die anzurechnenden Kurse trage ich im Formular „**Learning Agreement-Anerkennungsbescheid**“ (Section C., Tab. C) ein, und lege es (mit den entsprechenden Zeugnissen bzw. Prüfungsbestätigungen) dem **Studiendekan** zur **Anrechnung** vor. Dies erledige ich binnen 2 Monaten nach meiner Rückkehr. Wenn ich an der Gastuniversität an meiner Masterarbeit gearbeitet habe, bestätigt dies mein TU-Betreuer mit Unterschrift.
- Ich lege eine Kopie des Formulars „**Learning Agreement-Anerkennungsbescheid**“ in der Studienabteilung vor. So können meine im Ausland absolvierten Studienleistungen eingetragen werden und scheinen im Sammelzeugnis auf. Die Leistungsnachweise sind für Finanzamt, Krankenkasse, etc... wichtig. Die Studienabteilung kann die Freien Wahlfächer, die Softskills, etc... nicht ins Sammelzeugnis eintragen, da es an der TUW keine entsprechenden Kursnummern gibt. Diese ECTS werden am Ende des Studiums im Dekanat zum Studienabschluss eingerechnet.
- Eine **Kopie der endgültigen Anrechnung** gebe ich im IO bei Fr. Krausler ab.
- Nach dem Auslandsaufenthalt zahle ich rechtzeitig den ÖH-Beitrag und – wenn gefordert – auch die Studiengebühren für das folgende Semester ein.
- Ich möchte die Erfahrungen aus meinem Erasmus-Aufenthalt vertiefen und suche einen persönlichen Kontakt zu Gaststudierenden an der TU Wien. Ich wende mich an das **Erasmus Student Network** der TUW. ESN-Team: <http://www.buddynetwork.at> .
- Ich möchte die gewonnen Sprachkenntnisse direkt erweitern und anwenden: Sprachen lernen im **Tandem** www.tuwien.ac.at/international/ > **Outgoing** > **Sprachen** > **Tandem**.

→→→→→WICHTIGE ADRESSEN

International Office

Gußhausstraße 28, 1040 Wien



+43 1 58801 41562, 41554



+43 1 58801 9 41562



krausler@ai.tuwien.ac.at

HOME PAGE: <http://www.tuwien.ac.at/international>

ÖFFNUNGSZEITEN:

Mo, Do: 9.30 – 11.30, 13.30 – 16.30

Mi: 9.30 – 11.30

Studienabteilung

Karlsplatz 13, 1040 Wien

Tel.: 01/58801, DW 41063 oder 41060

Fax: 01/58801- 41096

e-mail: studabt@zv.tuwien.ac.at

ÖFFNUNGSZEITEN:

Mo, Di, Do, Fr: 10.00 bis 12.00

Mi 14.00 bis 16.00 Uhr

OeAD-ERASMUS-Referat Wien

Ebendorfer Str. 7, 1010 Wien

Tel.: 01/53408, DW 485 oder 487

Fax: 01/53408 – 498

Email: marion.schleifer@oead.at

ÖFFNUNGSZEITEN:

Mo, Mi, Fr: 09:00 - 12:00 Uhr;

Di, Do: 10:00 - 12:00 und 14:00 – 16:00 Uhr

Stipendienstelle Wien

Gudrunstraße 179a, 1100 Wien

Tel.: 01/601 73-0

<http://www.stipendium.at/stipendienstellen/wien>

ÖFFNUNGSZEITEN:

Mo, Di, Do, Fr 9.00 – 12.00 Uhr