



## 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 International Office (= 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 habe auf den Webseiten des IO sowie vor Ort im IO vorab Informationen eingeholt, das Studienplatzangebot studiert, Kontakt zu den Koordinatoren aufgenommen, die diese Plätze betreuen sowie bei Unklarheiten nochmals die zuständigen Mitarbeiter des IO kontaktiert.
- Ich habe die internen Kriterien der Fakultät erfahren und schaue mein Sammelzeugnis durch, ob ich die Voraussetzungen erfülle – Juhu, ich habe mindestens 90 – 100 ECTS, die für die Bewerbung nötig sind.
- Aufgrund des Studienplatzangebotes meiner Fakultät erstelle ich ein Ranking meiner fünf beliebtesten Universitäten für die ich mich bewerben möchte.
- Ich bereite meine Bewerbung vor indem ich die geforderten Dokumente als PDFs auf meinem PC abspeichere und meinen Lebenslauf überarbeite (vorhergehende Auslandsaufenthalte eintrage = Land/Gastuniversität mit genauem Zeitraum und in welchem Studienzyklus das war).Ich hole Informationen über die Gastuniversitäten 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 **TISS Mobility Services** um einen Erasmusplatz beworben; dazu habe ich mich in meinen persönlichen TISS-Account eingeloggt und die Bewerbungsunterlagen hochgeladen, vorherige Auslandsaufenthalte angegeben, eingetragen, dass ich Studienbeihilfe beziehe (falls zutreffend).
- Ich wurde für einen Erasmus-Auslandsaufenthalt vom **Erasmus-Koordinator** an der TU WIEN **nominiert**.
- Mein Erasmus-Koordinator hat meine Nominierung an die **Gastuniversität** über TISS Mobility Services weitergeleitet.

---

STUDIERN IM AUSLAND

---

- ❑ Ich habe die SCHRITTE NACH ERFOLGTER ERASMUSNOMINIERUNG-Email der zuständigen Erasmuskontaktperson vom IO aufmerksam gelesen und sie abgespeichert, um sie immer wieder lesen zu können – so weiß ich Bescheid was zu tun ist.
- ❑ **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 **online LEARNING AGREEMENT = OLA** Bestandteil der Anmeldung an der Gastuniversität, daher trage ich das beabsichtigte Studienprogramm nach der Registrierung im OLA-Prozess ein in das online Formular im Dashboard. (Ich gehe nach Anleitung in der Schritte -Email vor.) In Table A sind die Kurse der Gastuniversität ein zu tragen, in Table B sind die TUW-Kurse ein zu tragen, danach unterschreibe ich online und sende damit das OLA an den Studiendekan. Mit dem Studiendekan bespreche ich die Fächer direkt in seiner Sprechstunde (oder per Email), und finde so die Entsprechungen, die mir dafür an der TU Wien angerechnet werden können. Der Studiendekan muss als Verantwortlicher eingetragen werden, damit er den Link zum OLA bekommt und unterschreiben kann!
- ❑ Der Studiendekan unterzeichnet das Learning Agreement und rechnet damit diese Kurse – falls ich sie positiv absolviere – an. Das OLA wird über eine Schnittstelle an die Gastinstitution zur Unterschrift weitergeleitet. Das von allen Seiten unterzeichnete Learning Agreement liegt dann im Dashboard zur Einsicht auf. Es sollte bis zum **15.06. (für WS)** bzw. bis zum **15.12. (für SS)** zumindest von mir und dem Studiendekan unterschrieben sein.
- ❑ Wenn ich an der Gastuniversität für meine Masterarbeit forschen will, muss ich meinen Titel und Betreuer am OLA angeben.
- ❑ Ich fülle die Application form der Gastinstitution aus oder registriere mich online in deren Datenbank und füge alle benötigten Dokumente zusammen, die für die Bewerbung an der Gastinstitution nötig sind. Diese Dokumente lade ich hoch oder sende sie per Post/Email an die Gastinstitution.
- ❑ Ich habe die jeweiligen Anmeldeformulare **fristgerecht** an die **Gastuniversität** geschickt. **WICHTIG! – BITTE UNBEDINGT BEACHTEN!**
- ❑ Ich habe mich wegen der **Housing-Möglichkeiten** an der Gastuniversität erkundigt und gegebenenfalls bereits eine Vorreservierung vorgenommen.
- ❑ Wenn ich privat wohnen möchte oder aus Mangel an Studentenheimzimmern eine Privatunterkunft benötige, beginne ich rechtzeitig mit der Suche. Ich erkundige mich bei der Gastinstitution über gute Housing-Plattformen, spreche mit Incomings über Wohnmöglichkeiten in Ihrer Heimatstadt, und suche im Web.
- ❑ **HINWEIS:** ich informiere mich nur, ich miete kein Privatzimmer ungesehen an, da ich nicht weiß, ob die zur Verfügung gestellten Bilder mit der Realität übereinstimmen.
- ❑ Ich bin ein umweltbewusster Mensch, daher überlege ich, ob ich die Reise an meinen Zielort per Bus/Bahn/Mitfahrgelegenheit, ..... antreten kann und so helfe etwas CO<sub>2</sub> zu sparen.
- ❑ Sobald ich meinen **Acceptance letter** oder meine Acceptance email bekommen habe, lade ich einen Scan davon im TISS Mobility Service hoch.
- ❑ Geld kann ich immer gebrauchen, daher trage ich im TISS Mobility Service meine **Bankdaten** ein, damit die Mitarbeiter des IO meinen Stipendienvertrag erstellen können.
- ❑ Die dafür benötigten Informationen zu Studienbeihilfe (falls zutreffend), möglicher erhöhter Kosten aufgrund von Krankheit oder Behinderung (falls zutreffend), und Green Travel (falls zutreffend) übermittle ich per Email an das IO. Ich sende einen Scan vom Studienbeihilfenbescheid, einen Scan von meinem Bahn- oder Busticket, um die Pauschale für Green Travel bekommen zu können an Julia Kohl.

---

STUDIERN IM AUSLAND

---

- Ich habe mich in TISS Mobility Service eingeloggt und den **genauen Aufenthaltszeitraum im Ausland** eingetragen (Semesterdaten der Gastuniversität inklusive der Orientation days und möglichem vorbereitendem Sprachkurs).
- Ich habe ein **Zuerkennungsschreiben** über TISS bekommen, dass ich demnächst mit dem Erasmusvertrag rechnen kann.
- Der **Vertrag für den Erasmuszuschuss** wurde mir über TISS zugestellt.
- Ich **signiere den Vertrag per Handysignatur und lade ihn im TISS hoch**.
- Ich habe keine Handysignatur, **deshalb drucke ich den Vertrag zweimal aus, unterschreibe beide Exemplare, gebe beide Exemplare persönlich im IO ab oder sende beide Exemplare per Post**.
- Ein Mitarbeiter des IO unterschreibt meinen Vertrag, danach wird meine 1.Rate überwiesen.
- Ein Vertragsexemplar mit beiden Unterschriften bekomme ich im Original bei Abholung im International Office oder ich lade mir ein Exemplar aus dem TISS runter.
- Die **Studienabteilung** wurde vom IO über Mobility Services automatisch über meinen Mobilitätsstatus informiert. Ein Erasmus-Eintrag ist in meinem Student file ersichtlich.
- 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.
- Ich habe eine Email zum **OLS-Test** 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. Das Level habe ich an das IO gesendet (PDF oder Screen shot).
- Ich habe eine Info über OLS bekommen, dass ich einen online Sprachkurs machen kann. Ich steige in das Language Tool der EU-Kommission ein und melde mich für meinen **online-Sprachkurs** an.
- 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 (Tab. C), von der Gastuniversität (z.B. International Office, Erasmus Koordinator) online bestätigen lassen und unterzeichne es ebenfalls.

STUDIERN IM AUSLAND

- ❑ Das OLA mit den Änderungen (Tab. C) wird spätestens 4-6 Wochen nach meiner Ankunft an meinen Studiendekan gesendet.
- ❑ 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** aus, der mir vom IO zur Verfügung gestellt wird und fülle ihn aus. Dann lasse ich ihn von einem Vertreter der Gastuniversität unterschreiben und sende ihn dann eingescannt an den/die zuständige/n Mitarbeiter/in des IO. Das mache ich mindestens vier Wochen bevor mein alter Vertrag mit der TUW abläuft.
- ❑ Vor der Heimreise lade ich eine **Aufenthaltsbestätigung** (vom Koordinator oder Mitarbeiter im International Office der Gastuniversität unterschrieben) **im TISS hoch**; das Formular dazu finde ich auf der Website des IO.

**→→→→→NACH DER RÜCKKEHR**

- ❑ Ich habe mich an den vorgesehenen Stellen um die Einreichung benötigter Nachweise gekümmert:
  1. **Aufenthaltsbestätigung** im TISS hochgeladen
  2. **Online-Studierendenbericht ausgefüllt = EU survey** (Aufforderung zum Ausfüllen kommt per Email)
- ❑ Ich habe die letzte Rate meines Erasmuszuschusses erhalten.
- ❑ Mein absolviertes Studienprogramm weise ich gegenüber dem Studiendekan mittels Zeugnissen nach und fülle den Anrechnungsbescheid aus = **RECOGNITION FORM** (Vorlage Website IO). Dies erledige ich innen 2 Monaten nach meiner Rückkehr. Wenn ich an der Gastuniversität an meiner Masterarbeit gearbeitet habe, bestätige dies mein TU-Betreuer per Email an den Studiendekan.
- ❑ Ich lege **eine Kopie des Anrechnungsbescheides/Recognition form** 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.
- ❑ 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 gewonnenen Sprachkenntnisse direkt erweitern und anwenden - s. Sprachen lernen im **Tandem**:  
<https://www.tuwien.at/studium/international/incoming-austauschstudierende/studium/tandem/>.

**→→→→→ WICHTIGE ADRESSEN**

**International Office**

Paniglgasse 16, 1040 Wien



+43 1 58801 41562, 41554



+43 1 58801 9 41562



[waltraud.krausler@tuwien.ac.at](mailto:waltraud.krausler@tuwien.ac.at)

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

**ÖFFNUNGSZEITEN:**

**Mo, Do: 9.30 – 11.30, 13.30 – 16.30**

**Studienabteilung**

Karlsplatz 13, 1040 Wien

Tel.: +43 1 58801 41188

E-mail: [studienabteilung@tuwien.ac.at](mailto:studienabteilung@tuwien.ac.at)

**ÖFFNUNGSZEITEN:**

**Mo, Di, Do: 09.30 bis 12.00 Uhr**

**Mi 13.30 bis 16.00 Uhr**

**Stipendienstelle Wien**

Gudrunstraße 179A, 1100 Wien

Tel.: +43 1 601 73-0

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

**ÖFFNUNGSZEITEN:**

**Mo, Di, Do, Fr 9.00 – 12.00 Uhr**