CHECKLISTE FÜR ERASMUS+ STUDIERENDE

Diese Checkliste sollte dir vor und nach deinem Erasmus+ Aufenthalt helfen. Beachte, dass die angeführten Punkte nicht immer chronologisch geordnet sind! Bei Unklarheiten wende dich bitte an den Fachbereich International Mobility Office bzw. an die Erasmus+ Koordinator_innen an der TU WIEN.
Beachte bitte die ERASMUS+ RICHTLINIEN!

➔➔➔➔➔VOR DER ABREISE

- ☐ Ich habe die Bewerbungsdeadline für die Hauptbewerbungsrunde beachtet (15.Februar für Wintersemester und darauffolgendes Sommersemester/ 01.September für Sommersemester-Restplätze).
- ☐ Ich habe auf den Webseiten des Fachbereichs International Mobility Office (IMO) sowie vor Ort im IMO vorab Informationen eingeholt, das Studienplatzangebot studiert, Kontakt zu den Koordinator_innen aufgenommen, die diese Plätze betreuen sowie bei Unklarheiten nochmals die zuständigen Mitarbeitenden des IMO 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 Erasmus+ Platz 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 von der_dem Erasmus+ Koordinator_in an der TU WIEN nominiert.
- ☐ Mein_e Erasmus+ Koordinator_in hat meine Nominierung an die Gastuniversität über TISS Mobility Services weitergeleitet. Das IMO hat meine online Nominierung bei der Host Institution vorgenommen.

- ☐ Ich habe die SCHRITTE NACH ERFOLGTER ERASMUSNOMINIERUNG-Email der zuständigen Erasmus+ Kontaktperson vom IMO 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 Erasmus+ Aufenthaltes und ich muss es so rasch wie möglich mit der_dem Studiendekan_in 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 die_den Studiendekan_in. Mit der_dem Studiendekan_in bespreche ich die Fächer direkt in seiner/ihrer Sprechstunde (oder per Email), und finde so die Entsprechungen, die mir dafür an der TU Wien angerechnet werden können. Die_der Studiendekan_in muss als Verantwortliche_r eingetragen werden, damit sie_er den Link zum OLA bekommt und unterschreiben kann!
- ☐ Die_der Studiendekan_in 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 online Learning Agreement liegt dann im Dashboard zur Einsicht auf.
- ☐ Das OLA sollte bis zum 15.06. (für WS) bzw. bis zum 15.12. (für SS) zumindest von mir und der_dem Studiendekan_in unterschrieben sein. Später Beginn an der Gastuni: letzte Deadline 15.07. bzw. 15.01.
- ☐ Wenn ich an der Gastuniversität für meine Masterarbeit forschen will, muss ich meinen Titel und Betreuer_in 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 Studierendenheimzimmern 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_2 zu sparen. Bei einer umweltfreundlichen An- und Abreise an die/ab der Gastinstitution gebe ich dem IMO per eideswörtlicher Erklärung Bescheid, dass ich „grün“ reisen werde. Die Reisebelege hebe ich 10 Jahre lang auf, um Sie im Falle einer Überprüfung vorzeigen zu können.
- ☐ 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 Mitarbeitenden des IMO meinen Stipendienvertrag erstellen können.

- ☐ Die benötigten Informationen zu möglichen erhöhten Kosten aufgrund von Krankheit oder Behinderung (falls zutreffend), übermittle ich per Email an das IMO. Ich sende einen Scan von meinem Behindertenpass oder vom Arztattest, um die Top-Ups für Behinderung/chronische Krankheit bekommen zu können an Julia Kohl.
- ☐ 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 Erasmus+ Vertrag rechnen kann.
- ☐ Der Vertrag für den Erasmus+ Zuschuss wurde mir über TISS zugestellt.
- ☐ Ich signiere den Vertrag digital per ID Austria und lade ihn im TISS hoch.
- ☐ Ich habe keine ID Austria, deshalb drucke ich den Vertrag zweimal aus, unterschreibe beide Exemplare, gebe beide Exemplare persönlich im IMO ab oder sende beide Exemplare per Post.
- ☐ Ein_e Mitarbeiter_in des IMO unterschreibt meinen Vertrag, danach wird meine 1.Rate überwiesen.
- ☐ Ein Vertragsexemplar mit beiden Unterschriften bekomme ich im Original bei Abholung im IMO oder ich lade mir ein Exemplar aus dem TISS runter.
- ☐ Die Studienabteilung wurde vom IMO 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 (akademische_r Erasmus+ Koordinator_in, 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 Sudienbeihilfenbehörde und fülle das Opt-Out-Formular für die Reisekosten aus.
- ☐ Ich habe eine Email zum OLS-Test bekommen, wo ich informiert wurde über die Möglichkeit mittels eines online-Tests meine Sprachkenntnisse zu testen. Dieser Test ist nicht verpflichtend zu erledigen, ermöglicht mir aber kostenlos einen online Sprachkurs zu machen.
- ☐ Ich habe die 80% meines Erasmus+ Zuschusses 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.
- ☐ Ich bin Drittstaatsangehöriger: ich informiere mich rechtzeitig wegen Visum/Einreisebestimmungen im Gastland.
- ☐ Ich registriere mich auf der Website des BMEIA, wo ich Zielland, Zeitraum meines Aufenthaltes bekannt gebe und Kontaktdaten, damit man mich in einem Notfall kontaktieren kann.

➔➔➔➔➔WÄHREND DES AUFENTHALTS

- ☐ Ich habe mich an der Gastuniversität inskribiert/registriert.
- ☐ Ich habe allfällige Kursänderungen in mein online Learning Agreement eingetragen (Tab. A2 und B2), von der Gastuniversität (z.B. International Office, Erasmus+ Koordinator_in) online bestätigen lassen.
- ☐ Das OLA mit den Änderungen wird spätestens 4-6 Wochen nach meiner Ankunft an meine_n Studiendekan_in 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 meiner_m Koordinator_in 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 IMO 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 IMO. Das mache ich mindestens vier Wochen bevor mein alter Vertrag mit der TUW abläuft.
- ☐ Vor der Heimreise lade ich eine Aufenthaltsbestätigung (von der_dem Koordinator_in oder Mitarbeiter_in im International Office der Gastuniversität unterschrieben) im TISS hoch; das Formular dazu finde ich auf der Website des International Mobility Office.

➔➔➔➔➔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 Erasmus+ Zuschusses erhalten.
- ☐ Mein absolviertes Studienprogramm weise ich gegenüber der_dem Studiendekan_in mittels Zeugnissen nach und fülle den Anrechnungsbescheid aus = RECOGNITION FORM (Vorlage Website IMO). Dies erledige ich binnen 2 Monaten nach meiner Rückkehr. Wenn ich an der Gastuniversität an meiner Masterarbeit gearbeitet habe, bestätigt dies mein TU-Betreuer per Email an die_den Studiendekan_in.
- ☐ Ab Wintersemester 2026 erfolgt die Anrechnung digital über TISS, ich informiere mich dazu beim Dekanat, wie ich das erledigen kann.
- ☐ Wenn ich die Anrechnung noch bis Wintersemester 2026 in Papierform erledigt habe, lege ich 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 Relations and Global Affairs
Fachbereich International Mobility Office
Paniglgasse 16, 1040 Wien

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

+43 1 58801 41562, 41554

waltraud.krausler@tuwien.ac.at

https://www.tuwien.at/international

Studienabteilung
Karlsplatz 13, 1040 Wien

ÖFFNUNGSZEITEN:
Mo, Di, Do: 09.30 – 12.00 Uhr
Mi: 13.30 – 16.00 Uhr

Tel.: +43 1 58801 41188
E-Mail: studienabteilung@tuwien.ac.at
https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-bereiche/studienabteilung

Stipendienstelle Wien
Gudrunstraße 179A, 1100 Wien

ÖFFNUNGSZEITEN:
Mo, Di, Do, Fr: 9.00 – 12.00 Uhr

Tel.: +43 1 601 73-0
https://www.stipendium.at/stipendienstellen/wien