

Checkliste für Erasmus+ Outgoings (Studium) WiSe 2024/2025 und SoSe 2025

| Zu erledigen | Wann? | ✓ |
|---|--|--------------------------|
| Vor dem Aufenthalt | | |
| Online-Annahmeerklärung ausgedruckt/unterschrieben & Immatrikulationsbescheinigung TU Dortmund (aus dem BOSS-System) an das Referat Internationales (RI) senden. FRIST: 31.03.2024 | 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). Für die Anmeldung fordern manche Gasthochschulen eine englische Auflistung der bisherigen Leistungen). Wenn notwendig bitte informieren: https://international.tu-dortmund.de/outgoings/checkliste/ | nach Auswahl in der Fakultät; Termine an der Gasthochschule beachten so früh wie möglich | <input type="checkbox"/> |
| ggf. Antrag auf Auslands-BAföG stellen siehe Webseite: http://www.auslandsbafoeg.de/ | mindestens sechs Monate vor Beginn des Aufenthaltes | <input type="checkbox"/> |
| Grant Agreement unterschreiben und ein Original 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"/> |
| Learning Agreement* online erstellt über https://www.learning-agreement.eu UND als Scan an das RI senden . Es ist wichtig, dass das LA von allen Beteiligten unterschrieben wurde! 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 der EU ausfüllen (zurzeit nicht notwendig) | sofort, wenn Sie den Link per E-Mail erhalten | <input type="checkbox"/> |
| ggf. Online-Sprachkurs der EU machen | nicht obligatorisch, aber ein kostenloses Angebot! | <input type="checkbox"/> |
| Wohnraumfrage mit der Gasthochschule klären Untervermietung der Wohnung in Dortmund ist möglich, aber nicht garantiert → Housing Anywhere https://housinganywhere.com | meist nach oder bei der Anmeldung an der Gasthochschule | <input type="checkbox"/> |
| Auslandskranken- und Haftpflichtversicherung abschließen | vor dem Aufenthalt | <input type="checkbox"/> |
| Hin- und Rückreise 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 https://www.tu-dortmund.de/studierende/im-studium/antraege-formulare/) | Informationen zu Fristen des Studierendensekretariats beachten | <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 Mobilitätszuschuss 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: https://international.tu-dortmund.de/outgoings/checkliste/#c18259 | 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 | |
| Recognition Outcome* 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"/> |
| 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"/> |

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 senden.
- Der Erasmus-Mobilitätszuschuss 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/stipendienfinanzierung/daad-versicherungen/versicherung-im-ausland/>

Kontakt:

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

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