

Checkliste Auslandsstudium Erasmus

Vor dem Auslandsaufenthalt

- Termin mit **International Office (IO)** vereinbaren, Optionen klären (*Erasmus? Partnerhochschulen?*)
- Partner-Hochschule im europäischen Ausland auswählen (**Vorlesungszeiten** und **Fächerangebot** prüfen, ggf. International Office oder Ansprechpartner der Gasthochschule kontaktieren, wenn Informationen nicht ausreichend auf Homepage verfügbar)
- OTH **Anmeldeformular** ausfüllen und beim IO einreichen
- Nominierung** der Kandidaten bei ausländischer Hochschule durch IO der OTH
- Learning Agreement** und **Antrag auf Anerkennung** ausfüllen und bzgl. möglicher Anerkennung mit **Studiengangsleiter/Studienfachberater** und/oder **Prüfungskommissionsvorsitzendem** Rücksprache halten, dazu Notenblatt sowie Modulbeschreibungen der Gasthochschule ausdrucken und mitbringen. **Unterschriften** vom Prüfungskommissionsvorsitzendem einholen.
- Dokument an **IO** weiterleiten, IO leitet das Dokument an das Studienbüro weiter.
- Weiterleitung von Learning Agreement** an ausländische Hochschule (als Scan)
- Assessment Test** (Sprachtest) auf dem Online Language Service Portal (OLS) des DAAD ablegen (den Zugang erhalten Sie direkt vom OLS).
- Grant Agreement** unterzeichnen und von International Office unterschreiben lassen (das Original verbleibt im International Office).
- Krankenversicherung/Unfallversicherung abgeschlossen?
<https://www.daad.de/versicherung/allgemein/bedingungen/de/14380-daad-versicherung-zielland-ausland/>

Während des Auslandsaufenthalts

- Zu Beginn des Aufenthalts **confirmation of arrival** an IO schicken → Zahlung von 80%
- Bei eventuellen Änderungen der Fächerwahl mit Studiengangsleiter und Vorsitzendem der Prüfungskommission per Email Rücksprache halten. Falls der Vorsitzende der PK nicht erreichbar ist, bitte an das Dekanat wenden.
- Am Ende des Aufenthalts **confirmation of departure** an IO schicken

Nach dem Auslandsaufenthalt

- Erneut Sprachtest** auf dem OLS Portal ablegen
- Bericht** (Umfrage) auf dem DAAD Portal **hochladen**. Die Aufforderung bekommen Sie direkt vom DAAD
- Noten** aus dem Transcript of Records (Zeugnis) im IO **umrechnen lassen** und vom Vorsitzenden der PK unterschreiben lassen.
- Antrag auf Anerkennung** vervollständigen und zusammen mit Transcript of Records und Learning Agreement im **Studienbüro** abgeben.
- Zahlung des Restbetrags (20%)**