

CHECKLISTE ✓

für das Erasmus+ Auslandsstudium

VOR DEM AUSLANDSSTUDIUM

- Grundsätzliche Informationen zum Erasmus-Programm und zum Bewerbungsablauf einholen:**
www.uol.de/erasmus-auslandsstudium sowie www.uol.de/erasmus-bewerbung
- Bewerbung um Erasmus-Studienplatz beim „Departmental Coordinator“ durchführen.**
Zuständige Departmental Coordinators siehe unter: www.uol.de/erasmus-partnerschaften
→ Interne Fristen und Bewerbungsabläufe der „Departmental Coordinators“ beachten!
Erkundigen Sie sich dort auch nach den Sprachvoraussetzungen der Partnerhochschule.
- Ausdruck der Onlinebewerbung um einen Austauschplatz (Europa) bis spätestens zum 15. Februar für ein Erasmus-Auslandsstudium in dem darauffolgenden akademischen Jahr inkl. Unterschrift des Departmental Coordinators im International Office (IO) abgeben oder als Scan von dem Departmental Coordinator an das IO schicken lassen.**
Für das Sommersemester gibt es für Restplätze die Möglichkeit, die Anträge inkl. Unterschrift des Departmental Coordinators noch bis zum 1. Juni abzugeben. Bitte beachten Sie bei Ihren Überlegungen, dass dieses Semester im Ausland häufig schon im Jan./Feb. beginnt, je nach Land und Partnerhochschule. Die Nominierung an der Partnerhochschule erfolgt dann nach Antragseingang durch das IO bzw. den Departmental Coordinator für Studierende, die im Wintersemester ins Ausland wollen, im Laufe des März/April; für Studierende, die über Restplätze im Sommersemester ins Ausland wollen, je nach Antragseingang ab April. Bei einigen Partnerhochschulen sind Nominierungen erst später möglich. Dies haben das IO bzw. der Departmental Coordinator aber im Blick.
- Bewerbung an der Partnerhochschule durchgeführt und positive Antwort erhalten?**
Nach der Nominierung durch IO bzw. Departmental Coordinator sollten Sie normalerweise Informationen zum weiteren Bewerbungsablauf an der Gasthochschule erhalten. Die meisten Partnerhochschulen haben den Bewerbungsablauf aber auch online erklärt. Schauen Sie sicherheitshalber auf die Homepage der Partnerhochschule, suchen Sie nach Stichworten wie „Erasmus“ oder „application for exchange students“ um zu Erläuterungen zum Bewerbungsweg und geforderten Sprachkenntnissen als Erasmus-Studierende/r zu kommen. Zwischen Bewerbung und Rückmeldung der Partnerhochschule können einige Wochen liegen. Falls Sie unsicher sind, fragen Sie am besten direkt beim International Office der Partnerhochschule nach.
- Ggf. Antrag auf Zusatzförderung für Studierende mit geringeren Chancen und Green Mobility stellen**
Mehr Informationen und den Antrag finden Sie unter <https://uol.de/erasmus-sonderfoerderung>.
Informationen zur „Green Mobility“, s. unter <https://uol.de/erasmus/umweltfreundliche-mobilitaet>.
- Online Learning Agreement digital einstellen und alle drei Unterschriften**
(Studierende/r, Departmental Coordinator oder Fachvertreter für Anrechnungsangelegenheit der Uni Oldenburg, Coordinator der Gasthochschule) müssen spätestens mit dem unterzeichneten Grant Agreement vorliegen. Die Anleitung erhalten Sie per E-Mail.
- Grant Agreement (Finanzhilfevereinbarung) im Original und unterschrieben zurück ans IO**
Das Grant Agreement wird vom IO per E-Mail im Juli (für Studierende, die zum Sommersemester los wollen im November/Dezember) verschickt, muss dann vom Studierenden unterschrieben und dem IO im Original eingereicht bzw. geschickt werden.

Sonstiges

- Evtl. zum Sprachkurs an der Partnerhochschule angemeldet?
- Unterkunft (soweit möglich) gesichert?
- BAföG-Anspruch geklärt?
- Auslandsversicherungen gemäß Finanzhilfvereinbarung abgeschlossen? (falls gewünscht)
- Beurlaubung im Immatrikulationsamt beantragt? Sonst bitte an die Rückmeldung denken, da die Einschreibung an der Universität Oldenburg weiterhin erforderlich ist.
- Gegebenenfalls Semesterticket-Erstattung beim AStA beantragen.

WÄHREND DES AUSLANDSSTUDIUMS

- Ggf. Online Learning Agreement Änderungen**
Alle Änderungen zum ursprünglich vereinbarten Learning Agreement („Before the mobility“) sollten in den Tabellen A2 und B2 des Online Learning Agreements festgehalten werden, während die Tabellen A und B unverändert bleiben. Die Anleitung dazu finden Sie in der allgemeinen Anleitung, die Ihnen per E-Mail zugesendet wurde. Alle drei Parteien müssen den Änderungen zustimmen. Änderungen sind **bis spätestens 7 Wochen nach Beginn des Semesters möglich**.
- Confirmation of Stay frühestens an den letzten 5 Tagen des Auslandsstudiums von der Partnerhochschule unterschreiben lassen**

NACH DEM AUSLANDSSTUDIUM

- Confirmation of Stay bis max. 4 Wochen nach dem Auslandsstudium im IO einreichen (Scan genügt).**
- EU-Survey-Onlineumfrage (Teilnehmendenbericht) durchführen durch das Beneficiary Module.**
Bis maximal 30 Tage nach der Aufforderung per E-Mail.
- Erfahrungsbericht anfertigen und mit der Einverständniserklärung im IO abgeben bzw. als Datei (Word oder PDF) schicken.**
Bis maximal 30 Tage nach dem Auslandsstudium.
- Transcript of Records der Partnerhochschule als Kopie/Scan sofort nach Erhalt, spätestens 45 Tage nach Ende des Auslandsstudiums im IO einreichen.**
- Antrag auf Anerkennung der Studienleistungen aus dem Ausland stellen.**
Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter: www.uol.de/anererkennung.

Die Formulare und Anleitungen finden Sie unter: www.uol.de/io/formulare

Stand: Apr-24