

ERASMUS+ - Checkliste 2020/21

Formulare etc. vor dem Aufenthalt (Uni)

- Bewerbungsdokumente auf MoveOn hochladen
 - Motivationsschreiben
 - Learning Agreement Seite 1 + Tabelle A und B
 - Notenübersicht (HISQIS)
 - Tabellarischer Lebenslauf
- MoveOn Mobilitätsbeihilfe ausfüllen
 - abschicken + PDF speichern
 - PDF ausdrucken, unterschreiben
 - **unterschiedlicher Antrag bis 28.2.2020 im ERASMUS-Büro abgeben**
- Rückmeldung der Gastuni sorgfältig lesen!
- Fristen beachten! (Anmeldung Wohnheime, Anmeldung Gastuni, etc.)
- Learning Agreement (LA)
 - Tabelle A und B in Absprache mit Studienfachberater*in ausfüllen
 - LA unterschreiben und von Studienfachberater*innen unterschreiben lassen
 - scannen und kopieren
 - LA an Gastuni schicken
 - allseitig unterschriebenes LA (Studienfachberater*innen, Studierende*r, Gastuni) an Frau Kerstin Unger vom AAA senden
- im ERASMUS-Büro eine ERASMUS-Betätigung abholen
(für Urlaubssemester, Auslands-BAföG, Versicherung, Medikamente, Kindergeld, etc...)
- Juli: Urlaubssemester beantragen (ERASMUS-Bestätigung beilegen)
- Juli: Zuwendungsvertrag (Schreiben zu Höhe etc. der Mobilitätsbeihilfe) vom AAA
 - unterschreiben, scannen und speichern
 - ans AAA zurückschicken
- OLS (Online-Sprachtest) - Link vom AAA

Diverses vor dem Aufenthalt

- Nachmieter/Zwischenmieter suchen
- Krankenversicherung für das Ausland abklären
- evtl. Kreditkarte besorgen
- Auslands-BAföG (ca. 6 Monate Bearbeitungszeit, Bearbeitung je nach Zielland)
- Erfahrungsberichte lesen, Unterkunftsoptionen klären (evtl. Wohnheimplatz beantragen)

Die ersten Wochen/Tage im Ausland

- Registrierung in der Stadt (falls nötig)
- im International Office melden (Confirmation of Arrival)
- Begrüßungs- und Informationsveranstaltungen?
- Sprachkurse?
- aktuelle Vorlesungsverzeichnisse sichten, Kurse wählen, evtl. Rücksprache mit Studienberater*innen halten zwecks Änderungen der Anrechnung
- bis **30 Tage nach Studienbeginn** Tabelle C und D ausfüllen, selbst unterschreiben und Betreuer*in der Gastuni unterschreiben lassen. Zu Studienfachberater*innen in Dresden schicken und unterschreiben lassen.
 - komplett unterschriebenes Dokument an Frau Kerstin Unger vom AAA schicken

Verlängerung?

- ERASMUS-Büro der Gastuni kontaktieren
 - ist Verlängerung möglich?
 - ist eine erneute offizielle Nominierung seitens der TU nötig?
 - welche Schritte verlangt die Gastuni?
- ERASMUS-büro der SLK kontaktieren -> schickt Euch Verlängerungsantrag für das AAA zu + neue ERASMUS-Bestätigung
- spätestens **30 Tage vor Ende der ERASMUS-Mobilität** beim AAA in Dresden beantragen
- neues LA (C + D reicht) für 2. Semester anfertigen
- weiteres Urlaubssemester beantragen

Vor der Rückkehr

- mit Leistungsnachweisen Transcript of Records bei der Gastuni beantragen¹
- am letzten Unitag „Confirmation of Attendance“ ausstellen lassen

Nach der Rückkehr (ca. 30 Tage nach Ende der geplanten Mobilität)

- Erfahrungsbericht schreiben (link vom AAA)
- Confirmation of Attendance beim AAA einreichen
- Transcript of Records beim AAA einreichen
- zweiter OLS
- Anerkennung von Prüfungsleistungen mit Studienfachberater*innen und Prüfungsamt absprechen

Sonstiges

- Postkarte ans ERASMUS-Büro schicken :)
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

¹ teilweise werden die Noten auch online gesammelt und euch dann per Mail zugesandt. Vor Abreise trotzdem nachfragen, wie es gehandhabt wird