

# Checkliste Erasmus+ Auslandssemester

## Planung/Bewerbung:

- Ungefähr ein Jahr vor dem Auslandsaufenthalt:** mit der Planung beginnen.
- [Partnerhochschulen](#) für den eigenen Fachbereich prüfen. Passende Hochschulen gefunden? Dann kommt Erasmus+ Studium in Frage.
- Beratung bei dem/der Auslandskoordinator\*in im Fachbereich bezüglich der fachlichen Fragen: welche Hochschulen passen besser aufgrund Sprachkenntnisse/Kursangebot, welcher Zeitpunkt ist am sinnvollsten, Anerkennung der Fächer usw.
- Beratung im International Office zu organisatorischen und finanziellen Fragen.
- Anfang Februar – Mitte März:** Bewerbung um einen Erasmus-Platz in SoleMove für das darauffolgende Winter- UND Sommersemester. Nur eine Frist im Jahr!
- Vstl. Mitte April** – Rückmeldung aus SoleMove über Zuteilung des Platzes an einer Partnerhochschule. Die Annahme des Platzes muss in SoleMove bestätigt werden. Danach erfolgt die Nominierung durch das International Office an der Gasthochschule.
- Bis zum 1. Juni:** Erasmus+ Stipendium in SoleGrant beantragen.
- Parallel dazu:** die Gasthochschule meldet sich mit den Informationen zum Bewerbungsablauf. WICHTIG: diese Informationen aufmerksam lesen und alles FRISTGERECHT direkt bei der Hochschule einreichen.

## Vor dem Aufenthalt:

- Das Online Learning Agreement in SoleMove erstellen, ausfüllen und bestätigen lassen. Kursangebot findet man in der Regel auf der Webseite der Gasthochschule. Die Kursauswahl unbedingt im Voraus mit dem/der Auslandskoordinator\*in oder Prüfungsausschussvorsitzenden besprechen. [Anleitung zum Erstellen eines Learning Agreements](#).
- WICHTIG: im zuständigen Studienbüro klären, was für die Anerkennung der Auslandsleistungen notwendig ist. In der Regel gibt es ein gesondertes Formular, das im Voraus eingereicht werden muss. Das Learning Agreement reicht oft nicht aus.
- Vstl. Juli/August:** das International Office meldet sich mit den Stipendienunterlagen. Die Stipendienbescheinigung aufmerksam durchlesen, die notwendigen Unterlagen vor dem Auslandsaufenthalt einreichen.
- Vor der Rückmeldung zum entsprechenden Semester:** Antrag auf Befreiung von den Kosten für das Semesterticket im Studienbüro stellen.

## Während des Aufenthalts:

- Das Learning Agreement eventuell anpassen, falls die ursprüngliche Kursauswahl geändert werden muss. FRIST: spätestens 5 Wochen nach dem Semesterbeginn.

## Nach dem Aufenthalt:

- Das Transcript of Records der Gasthochschule an das Studienbüro zur Anerkennung schicken.
- Die restlichen Unterlagen für das Stipendium einreichen (die Informationen dazu bekommen Sie rechtzeitig vom International Office).
- Das Feedback in SoleMove ausfüllen.