

# CHECKLISTE ✓

## für das Erasmus+ Auslandsstudium

### VOR DEM AUSLANDSSTUDIUM

- Grundsätzliche Informationen bzgl. Erasmus+ und den möglichen Partnerschaften auf der ISO-Webseite einholen:** [www.uol.de/erasmus-auslandsstudium/](http://www.uol.de/erasmus-auslandsstudium/) sowie [www.uol.de/erasmus-bewerbung](http://www.uol.de/erasmus-bewerbung)
- Bewerbung um Erasmus-Studienplatz beim „Departmental Coordinator“ durchführen.**  
Zuständige Departmental Coordinators siehe unter: [www.uol.de/erasmus-partnerschaften/](http://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 1. März für ein Erasmus-Auslandsstudium in dem darauffolgenden akademischen Jahr inkl. Unterschrift des Departmental Coordinators im ISO abgeben.**  
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 das Sommersemester im Ausland häufig schon im Jan./Feb. beginnt, je nach Land und Partnerhochschule. Die Nominierung an der Partnerhochschule erfolgt dann nach Antragseingang durch das ISO 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 die Nominierungen erst später möglich. Dies haben das ISO bzw. der Departmental Coordinator aber im Blick.
- Bewerbung an der Partnerhochschule durchgeführt und positive Antwort erhalten?**  
Nach der Nominierung durch das ISO bzw. den 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 also sicherheitshalber auf die Homepage der Partnerhochschule und 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.
- Learning Agreement, Abschnitt „Before the mobility“ mit allen drei Unterschriften (Studierende/r, Departmental Coordinator oder Fachvertreter der Universität Oldenburg, Coordinator der Gasthochschule) spätestens mit der unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung als Kopie/Scan im ISO einreichen.**
- Finanzhilfvereinbarung („Grant Agreement“) im Original und unterschrieben zurück ans ISO**  
Die Zuwendungsvereinbarung wird vom ISO per E-Mail im Juli (für Studierende, die zum Sommersemester los wollen im November/Dezember) verschickt, muss dann von den Studierenden unterschrieben werden und dem ISO im Original eingereicht bzw. geschickt werden.
- Online-Sprachtest in Hauptunterrichtssprache durchführen (außer Muttersprachler).**  
Sie werden vom ISO im sog. OLS-Portal (OLS= Online Language Support) angemeldet und erhalten automatisch Zugang zu dem Test. Einige Studierende können danach an einem Online-Sprachkurs teilnehmen und werden hierüber dann automatisch informiert.

### 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.

### WÄHREND DES AUSLANDSSTUDIUMS

- Ggf. Learning Agreement, Abschnitt „During the mobility“ ergänzen**  
Alle Änderungen zum ursprünglich vereinbarten Studienprogramm (Abschnitt „Before the mobility“) sollten in den Tabellen A2 und B2 festgehalten werden, während die Tabellen A und B unverändert bleiben. Alle drei Parteien müssen den Änderungen zustimmen, dies ist aber auch per E-Mail möglich. Weitere Informationen finden sich im Leitfaden für die Nutzung des Learning Agreements. Das **ISO** erhält von dem ergänzten Learning Agreement bzw. der E-Mail diesbezüglich eine **Kopie bzw. eine gescannte Version bis spätestens 7 Wochen nach Beginn des Semesters**.
- Confirmation of Stay in den letzten 5 Tagen des Auslandsstudiums von der Partnerhochschule unterschreiben lassen.**

### NACH DEM AUSLANDSSTUDIUM

- Confirmation of Stay bis max. 30 Tage nach dem Auslandsstudium im ISO einreichen (Scan genügt).**
- Online-Sprachtest erneut in Hauptunterrichtssprache durchführen (außer Muttersprachler).**  
Über das OLS-Portal erhalten Sie erneut automatisch Zugang zu dem Test.
- EU-Survey-Onlineumfrage (Teilnehmerbericht) durchführen.**  
Bis maximal 30 Tage nach der Aufforderung per E-Mail.
- Erfahrungsbericht anfertigen und mit der Einverständniserklärung im ISO abgeben bzw. als Datei (Word oder PDF) schicken.**  
Bis maximal 30 Tage nach dem Auslandsstudium.
- Transcript of Records der Partnerhochschule als Kopie/Scan oder Learning Agreement, incl. des Abschnitts „After the mobility“, Tabelle C, sofort nach Erhalt, spätestens 45 Tage nach Ende des Auslandsstudiums im ISO einreichen.**
- Antrag auf Anerkennung der Studienleistungen aus dem Ausland stellen.**  
Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter: [www.uol.de/anrechnungen/](http://www.uol.de/anrechnungen/)

**Alle Formulare (Antrag, Learning Agreement, Confirmation of Stay, Einverständniserklärung) finden Sie unter: [www.uol.de/iso/formulare/](http://www.uol.de/iso/formulare/)**

Stand: Apr-18