



CHECKLISTE FÜR ERASMUS-STUDIERENDE (OUTGOINGS)

Was?	Wann?	Wohin?	Hinweis
Vor dem Auslandsaufenthalt:			
<input type="checkbox"/> Wohnungssuche	Vor Beginn des Auslandsstudiums		
<input type="checkbox"/> Auslandsversicherungen			
<input type="checkbox"/> Besondere Anmeldungen			Residence permit application; Konto eröffnen; Public transportation App; etc.
<input type="checkbox"/> Rückerstattung Semesterticket		Mehr Infos hier	
<input type="checkbox"/> Urlaubssemester beantragen			Sozialbetrag (41€) für das Studentenwerk wird erstattet
<input type="checkbox"/> Auslands BAföG		Mehr Infos hier	Inlands BAföG wird nicht unbedingt während des Auslandssemesters weiter gezahlt
<input type="checkbox"/> Online Learning Agreement (als PDF per E-Mail)		Beim zentralen Erasmus-Team einzureichen	Alle Unterschriften müssen eingeholt werden (Studierende:r, Heimathochschule & Partnerhochschule) Step-by-step Anleitung
<input type="checkbox"/> Grant Agreement / Zuschussvereinbarung (unterzeichnete Papierversion im Original)		Die Zuschussvereinbarungen werden Ihnen so bald wie möglich per E-Mail zugeschickt (WiSe ca. August/September SoSe: ca. Ende November)	

<input type="checkbox"/>	OLS-Sprachtest	Vor dem Aufenthalt (nach Erhalt einer automatischen Aufforderung per E-Mail ab ca. Juli)	online	Abzulegen in der Sprache, in der studiert wird
Während des Auslandsaufenthalts:				
<input type="checkbox"/>	Änderung am Online Learning Agreement	innerhalb von 4 Wochen nach Studienbeginn an der Partnerhochschule	Beim zentralen Erasmus-Team einzureichen	
<input type="checkbox"/>	Ggf. Antrag auf Verlängerung des Auslandsstudiums stellen	formloser Antrag der/des Studierenden spätestens 1 Monat vor dem ursprünglich geplanten Studienende an der Partnerhochschule		Formlose schriftliche Zustimmungen vom Erasmus-Koordinator/-in und der Partnerhochschule einreichen. Verlängerung nur vom WiSe auf SoSe möglich.
<input type="checkbox"/>	Bescheinigung über Ihren tatsächlichen Studienzeitraum (Confirmation) von der Partnerhochschule vor Ort ausstellen lassen	Ausstellung frühestens 1 Woche vor Ihrem letzten tatsächlichen Prüfungs-/Studientag vor Ort an der Partnerhochschule		Angabe Ihres ersten und Ihres letzten Studientags inkl. Orientierungstage und Prüfungen Tag genau.
Nach dem Auslandsaufenthalt:				
<input type="checkbox"/>	Confirmation of Stay (Original oder Papierform oder E-Mail von der Partnerhochschule inkl. Anhang)	Unmittelbar bei Beendigung des Auslandsstudiums, maximal 4 Wochen danach	Beim zentralen Erasmus-Team einzureichen	PDF Original in Papierform mit Originalunterschrift und Stempel der Gasthochschule oder E-Mail der Gasthochschule vollständig weiterleiten inkl. Anhang. Bescheinigungen,

				die zu früh ausgestellt wurden oder kein Ausstellungsdatum aufweisen, werden nicht akzeptiert.
<input type="checkbox"/>	Immatrikulationsbescheinigung der FU Berlin aus dem Sommersemester (Kopie oder Original in Papierform oder PDF per E-Mail)			Betrifft nur Studierende, die zwei Semester im Ausland waren oder ihr Auslandssemester im SoSe begonnen haben.
<input type="checkbox"/>	Ausformulierter Erfahrungsbericht		PDF-Datei über ein Online-Formular im Outgoing-Portal hochladen + an Geo Erasmus Team schicken	Hinweise zum Erstellen des Erfahrungsberichts
<input type="checkbox"/>	Transcript of Records (Ausdruck/Kopie in Papierform oder PDF per E-Mail)	Unmittelbar nach Ausstellung von der Gasthochschule (kann nachgereicht werden)	Beim zentralen Erasmus-Team einzureichen	Wenn das Transcript direkt von der Gasthochschule an das Erasmus-Team geschickt wird, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.
<input type="checkbox"/>	EU-Survey/Teilnehmerbericht (online)	Nach dem Aufenthalt, unmittelbar nach Erhalt einer automatischen Aufforderung per E-Mail		