

Checkliste für Erasmus-Outgoings

(für das akademische Jahr 2023/24)



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Allgemeine Informationen

- Ihre Kommunikation mit uns erfolgt idealerweise nur über die Funktions-Mailadresse: europa-outgoings@zv.tu-darmstadt.de
- Aufgrund der vielen Mails und Dokumente, die wir täglich erhalten, können wir nicht jeden Eingang individuell bestätigen. Sie können aber gern eine Lesebestätigung in Ihrer E-Mail aktivieren.
- Wir kommunizieren mit Ihnen in der Regel über Ihre TU-Stud-Mailadresse. Bitte schauen Sie regelmäßig dort nach (auch im SPAM-Ordner) und richten Sie sich ggf. eine Weiterleitung Ihrer Stud-Mails an Ihre private Mailadresse ein.
- Alle Erasmus-Dokumente mit Ausnahme des GA schicken Sie uns bitte per E-Mail im PDF-Format an o.g. Mailadresse zu. Einzig ein von Ihnen unterschriebenes Exemplar Ihres Grant Agreements muss uns zwingend im Original vorliegen.

Notwendige Dokumente für die 1. (und 2.) Erasmus-Rate

Nach Vorlage der nachfolgenden Dokumente erhalten Sie automatisch die 1. Rate des Erasmus-Stipendiums (= 70% von 1 Semester). Gehen Sie für ein ganzes Jahr ins Ausland, erhalten Sie im Februar noch eine 2. Rate (100% von 1 Semester) für Ihr zweites Semester. Dafür brauchen wir keine weiteren Dokumente, wir werden jedoch zuvor nochmals abfragen, ob Sie definitiv das zweite Semester bleiben.

(Online) Learning Agreement (OLA/ LA)

- Nachdem wir Sie an der Partneruni nominiert haben, werden Sie automatisch von uns für ein OLA freigeschaltet und erhalten dazu eine entsprechende Aktivierungsmail.
- Wenn Sie das OLA bearbeiten, tragen Sie darin zunächst alle Kurse ein, die Sie voraussichtlich an der Gasthochschule belegen werden. Orientieren Sie sich dabei an den aktuellen (online) Kurskatalogen der Gasthochschule.
- Bestätigen Sie Ihre Kurswahl und organisieren Sie die Freigaben (approvals on system) Ihres Auslandsbeauftragten im FB und der Gasthochschule.
- Generieren Sie danach eine PDF des Dokuments und schicken Sie uns diese per Mail zu.
ACHTUNG: sollte sich während der Mobilität etwas an Ihrer Kurswahl ändern, müssen Sie diese Änderungen nochmals vom Auslandsbeauftragten im FB und vom Partner freigeben lassen. Wir benötigen jedoch kein Update des Dokuments zur Kenntnis.

Grant Agreement (GA)

- Das GA ist ein Stipendienvertrag, den Sie für Ihre Mobilität mit der TU Darmstadt schließen.
- Bitte lesen Sie sich das GA, das wir Ihnen einige Monate vor Beginn Ihrer Mobilität als PDF per Mail zuschicken, gut durch, drucken es 2 x aus und unterschreiben Sie jeweils mit Ort und Datum. Etwaige Änderungen machen Sie bitte handschriftlich direkt im Dokument. Beide GA-Exemplare müssen Sie zu einem von uns zuvor genannten Vor-Ort-Termin mitbringen und abgeben. Sie erhalten dann ein Exemplar von uns gegengezeichnet und gestempelt zurück. Das zweite Exemplar verbleibt an der TU Darmstadt.

Online Language Support (OLS) - Sprachtest und Sprachkurs

- Der OLS-Sprachtest ist in den Jahren 2021, 2022 und 2023 nicht verpflichtend. Sie sind jedoch angehalten, die auf der OLS-Plattform angebotenen kostenlosen Sprachkurse und -tests für sich persönlich zum Spracherwerb zu nutzen.
ACHTUNG: die angebotenen Kurse sind kostenlos, ersetzen jedoch kein Sprachenzertifikat. Link: <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language>

Confirmation of Stay (CoS) - Arrival → bestätigt Ihre Ankunft an der Gasthochschule

- Eine Vorlage dazu finden Sie auf der TU-Erasmus-Website. Sie können aber auch das entsprechende Dokument der Partneruniversität verwenden. Hinweis: manche Hochschulen nennen dieses Dokument auch „Certificate“ o.ä.
- Bitte nach Ankunft vom International Office der Gasthochschule unterzeichnen lassen und umgehend per Mail an uns schicken.

Notwendige Dokumente für die finale Erasmus-Rate

Erst nach Vorlage folgender Dokumente/ Ergebnisse erhalten Sie die finale Rate des Erasmus-Stipendiums (die restlichen 30%) ausgezahlt.

Confirmation of Stay (CoS) – Departure → bestätigt Ihre Abreise und die Dauer Ihres Aufenthalts an der Gasthochschule

- Bitte vor Abreise vom International Office der Gasthochschule unterzeichnen lassen und umgehend per Mail an uns schicken.

Transcript of Records (ToR) → belegt Ihre im Ausland absolvierten Kurse inkl. Note und ECTS

- Ist keine Lernvereinbarung und ersetzt nicht das OLA/ LA, sondern ist ein Zeugnis am Ende Ihres Aufenthalts.
- Wird leider nicht mehr automatisch von der Gasthochschule ausgestellt und muss ggf erst dort angefordert werden.
- Geht manchmal direkt an Sie, manchmal aber auch an uns oder den Auslandsbeauftragten Ihres FB. Bitte nachfragen!

Erasmus+ participant survey (Online-Umfrage der EU)

- Den Link hierzu erhalten Sie automatisch um Ihr geplantes Enddatum herum per E-Mail über ein EU-Tool zugeschickt. Bitte füllen Sie die Umfrage aus und vergessen Sie nicht, am Ende auch auf „submit“ zu klicken, um die Umfrage abzuschicken.

Ihr persönlicher Erfahrungsbericht

- ... sollte Ihre Studien- und Lebenserfahrungen im Ausland beschreiben (gern mit Tipps/ Do's & Dont's versehen!).
- ... sollte vom Umfang her 3 bis 4 A4-Seiten betragen, einheitlich formatiert sein und Zwischenüberschriften sowie Fotos enthalten.
- ... sollte uns als PDF per E-Mail zugehen an o.g. Mailadresse.
ACHTUNG: Wir veröffentlichen jeden Erfahrungsbericht. Sollten Sie eine anonyme Veröffentlichung wünschen, achten Sie bitte drauf, im Bericht keinen Namen und keine Mailadresse etc. zu nennen.