



## Checkliste für Erasmus Outgoings (Studium im Ausland)

Zu erledigen	Wann?	
<b>Vor dem Aufenthalt</b>		
<p><b>Auswahlblatt</b> ausgedruckt/unterschrieben &amp; <b>gültige Studienbescheinigung</b> (aus dem QIS-Portal) an das International Office senden, sobald die Nominierung stattgefunden hat.</p> <p>Formular <b>Sicherheits- und Gesundheitsvorsorge</b> gründlich lesen und unterschrieben per Mail ans International Office der Westfälischen Hochschule schicken.</p> <p><b>Bei einem Auslandssemester im Vereinigten Königreich:</b> Bitte setzen Sie sich frühestmöglich mit dem International Office in Verbindung!</p>	Nach Auswahl/Nominierung im Fachbereich	<input type="checkbox"/>
<p><b>Anmeldung an der Hochschule im Ausland</b></p> <p>Formulare bzw. Online-Anmeldungen finden Sie im Normalfall auf der Internetseite der Gasthochschule; im Zweifel wenden Sie sich an das dortige International Office. Für die Anmeldung fordern manche Gasthochschulen eine <b>englische Auflistung</b> der bisherigen Leistungen). Bitte informieren Sie sich recht- bzw. frühzeitig.</p>	Nach Auswahl/Nominierung im Fachbereich; unbedingt die Bewerbungstermine der Gasthochschule beachten und so früh wie möglich handeln.	<input type="checkbox"/>
Ggf. Antrag auf <b>Auslands-BAföG</b> stellen Siehe hier: <a href="http://www.auslandsbafoeg.de/">http://www.auslandsbafoeg.de/</a>	<b>Mindestens sechs Monate</b> vor Beginn des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
<b>Online-Sprachtest (OLS)</b> der EU ausfüllen	Sobald Sie den Link per E-Mail erhalten haben.	<input type="checkbox"/>
Ggf. Online-Sprachkurs (OLS) der EU machen	Der Kurs ist nicht verpflichtend, aber ein kostenloses Angebot. Erkundigen Sie sich bei Interesse im International Office bei Frau Bieder.	<input type="checkbox"/>
<b>Learning Agreement Before the Mobility*</b> ausgefüllt und von <b>allen Beteiligten</b> unterschrieben ans International Office der Westfälischen Hochschule senden! Das Original verbleibt bei Ihnen. Informieren Sie sich bei Ihrem/Ihrer Erasmus - Auslandsbeauftragten/-in über den Ablauf der Anerkennung innerhalb Ihres Fachbereichs.	Vor Antritt des Auslandsaufenthaltes. Bitte fangen Sie <b>frühzeitig</b> damit an, kalkulieren Sie Verzögerungen ein. Nicht immer sind die Beteiligten umgehend verfügbar!	<input type="checkbox"/>
<b>Grant Agreement</b> unterschreiben und im <b>Original (!)</b> per Post an das International Office senden. Eine Kopie des unterzeichneten Zuwendungsvertrages wird Ihnen vom International Office per Post für Ihre Unterlagen zugesendet.	Bis <b>spätestens 2 Wochen</b> vor Antritt des Auslandsaufenthaltes	<input type="checkbox"/>
<b>Unterkunftsfrage mit der Gasthochschule klären</b>	Meist nach oder bei der Anmeldung an der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>



<b>Auslandsranken-, -haftpflicht- und -unfallversicherung</b> abschließen	Vor dem Auslandsaufenthalt – <b>wichtig!</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Hin- und Rückreise</b> buchen	So früh wie möglich, <b>aber</b> beachten Sie bitte unbedingt die Corona-Bestimmungen Ihres Gastlandes ( <a href="#">Reise- und Sicherheitshinweise für Ihr Reiseland - Auswärtiges Amt (auswaertiges-amt.de)</a> )	<input type="checkbox"/>
<b>Rückmeldung</b> an der Westfälischen Hochschule wie gewohnt. Wenn eine Beurlaubung gewünscht wird, wenden Sie sich bitte an das Studierendensekretariat. Siehe: <a href="#">Beurlaubung: Westfälische Hochschule (w-hs.de)</a>	Informationen zu Fristen des Studierendensekretariats beachten	<input type="checkbox"/>

<b>Während des Aufenthaltes</b>		
<b>Confirmation of Arrival*</b> als Scan an das International Office der Westfälischen Hochschule senden	Sofort nach Erhalt – erst danach kann Ihre 1. Förderrate angewiesen werden!	<input type="checkbox"/>
<b>Bei (Kurs-)Abweichungen vom Learning Agreement Before the Mobility:</b>  <b>Learning Agreement During the Mobility*</b> als Scan ans International Office der Westfälischen Hochschule senden.	Innerhalb der ersten 4 Wochen nach Beginn	<input type="checkbox"/>
<b>Falls eine Verlängerung der Mobilität gewünscht wird: Antrag auf Verlängerung</b> beim International Office der Westfälischen Hochschule (Frau Bieder) stellen.	Bis spätestens einen Monat (30 Tage!) vor dem voraussichtlichen Enddatum des 1. Semesters	<input type="checkbox"/>
<b>Confirmation of Stay*</b> ausfüllen und vom International Office der Gasthochschule unterschreiben lassen	Am letzten Tag Ihrer studentischen Tätigkeit an der Gasthochschule.	<input type="checkbox"/>
<b>Transcript of Records*</b> an der Gasthochschule anfordern.	Am Ende des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>

<b>Nach dem Aufenthalt</b>		
<b>Confirmation of Stay*</b> als Scan (ausgefüllt und vom International Office der Gasthochschule unterschrieben) ans International Office der Westfälischen Hochschule senden	Bis 4 Wochen nach Ende des Erasmus-Aufenthalts	<input type="checkbox"/>
<b>Online-Fragebogens der EU (EU-Survey)</b> ausfüllen.  Den Link zum Online-Fragebogen erhalten Sie per E-Mail direkt von der EU-Kommission	Sofort, wenn die E-Mail-Aufforderung der EU eintrifft	<input type="checkbox"/>
<b>Erfahrungsbericht*</b> als E-Mailanhang an das International Office der Westfälischen Hochschule senden	Bis 4 Wochen nach Ende des Erasmus-Aufenthalts	<input type="checkbox"/>
<b>Transcript of Records (ToR)*</b> als Scan an das International Office der Westfälischen Hochschule senden	Bis 4 Wochen nach Ende des Erasmus-Aufenthalts	<input type="checkbox"/>



**Westfälische  
Hochschule**

Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen  
University of Applied Sciences

<b>Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen</b> Mit dem Learning Agreement haben Sie sich über das Prozedere der Anerkennung in Ihrer Fakultät bereits informiert.	Sobald das ToR vorliegt	<input type="checkbox"/>
<b>Learning Agreement After the Mobility* von allen Beteiligten</b> unterscriben als Scankopie per Mail an das International Office der Westfälischen Hochschule (Frau Bieder) senden.	Nach erfolgter Anerkennung (Fachbereich) der im Ausland erbrachten Studienleistungen.	<input type="checkbox"/>

### Wichtige Hinweise

- Alle Dokumente, die in der Checkliste mit einem \* versehen sind, müssen Sie als Scan an das **International Office der Westfälischen Hochschule** senden.
- **Als Scan an das International Office senden** bedeutet, als PDF-Datei per E-Mail **ausschließlich** an [almut.bieder@w-hs.de](mailto:almut.bieder@w-hs.de) senden.
- Der Erasmus-Mobilitätzuschuss wird zurückgefordert, wenn Sie sich nicht an die vorgegebenen Richtlinien halten und nicht alle Nachweise ablegen/einreichen!

### Wichtige Links

- Allgemeine Erasmus-Informationen der Westfälischen Hochschule & Formulare: [Studium im Ausland mit Erasmus+: Westfälische Hochschule \(w-hs.de\)](http://Studium%20im%20Ausland%20mit%20Erasmus%20%3A%20Westf%C3%A4lische%20Hochschule%20(w-hs.de))
- Deutscher Akademischer Austauschdienst: <https://eu.daad.de/de/>
- DAAD-Gruppenversicherung: Kombinierte Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung über den Gruppenvertrag des DAAD <https://www.daad.de/de/im-ausland-studieren-forschen-lehren/stipendien-finanzierung/daad-versicherungen/versicherung-im-ausland/>
- Hinweise zum Brexit: [Hinweise zum Brexit – Erasmus+ und das Vereinigte Königreich – Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit – DAAD](#)

### Kontakt:

International Office  
Almut Bieder  
Kordinatorin Erasmus Outgoings (Studium & Praktikum im Ausland)  
Neidenburger Str. 43  
45897 Gelsenkirchen

E-Mail: [almut.bieder@w-hs.de](mailto:almut.bieder@w-hs.de)  
Telefon: +49 (0)209/ 9596-826