

Checkliste für Dokumente

Für Erasmus+ Outgoings (akademisches Jahr 2024/25)



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Allgemeine Informationen

Ihre Kommunikation mit uns:

- Jegliche Kommunikation mit dem International Office erfolgt über die Mail: europa-outgoings@zv.tu-darmstadt.de
- Aufgrund der vielen Mails, die wir täglich erhalten, können wir den Eingang von Mails und Dokumenten nicht bestätigen. Sie können aber gern in Ihrer E-Mail an uns eine Lesebestätigung aktivieren.
- Das Grant Agreement muss im Original bei uns vorliegen (Abgabeveranstaltung wird bekanntgegeben). Alle anderen Dokumente werden auf dem Outgoings Bewerbungsportal „moveon“ eingereicht.
- Offizielle Bestätigungen etc. schicken wir immer an Ihre TU-Stud-Mailadresse. Bitte stellen Sie sicher, dass sie regelmäßig dort reinschauen (auch in den SPAM-Ordner) bzw. eine Weiterleitung an Ihre private Mail einrichten.

Zusatzleistungen / „Top-Ups“ (Den Antrag dafür finden Sie im Anhang des Grant Agreements):

- Zusätzlich zum Erasmus-Stipendium können Studierende mit einer Behinderung (ab GdB 20), mit Kind/ Kindern, Erwerbstätige Studierende und Erstakademiker:innen mit 250 EUR/ Monat gefördert werden (für max. 100 Tage/ Semester). Informationen zu Förderbedingungen und erforderlichen Nachweisen finden Sie im Grant Agreement und auf unserer Homepage.

Notwendige Dokumente für die Auszahlung der 1. 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.

Learning Agreement (LA) – Abschnitt „Before the Mobility“

- Nachdem wir Sie an der Partneruni nominiert haben, werden Sie automatisch von uns für ein OLA auf dem Outgoings Bewerbungsportal 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.
- Falls Ihre Partneruni kein OLA akzeptiert oder Sie aus technischen Gründen Ihr OLA nicht bearbeiten können, können Sie ebenso das Learning Agreement in Papierform ausdrucken, ausfüllen und verwenden.

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 (Infoveranstaltung zur Unterzeichnung des GA) mitbringen und abgeben, ebenso wie das dreifach unterschriebene LA. Sie erhalten dann ein Exemplar von uns gegengezeichnet und gestempelt zurück. Das zweite Exemplar verbleibt an der TU Darmstadt.

OLS-Sprachtest (OLS = Online Language Support)

- Der OLS-Sprachtest ist in den Jahren 2023 und 2024 nicht verpflichtend. Sie sind jedoch angehalten, die auf der OLS-Plattform angebotenen kostenlosen Sprachkurse/-tests für sich persönlich zum Spracherwerb zu nutzen.

ACHTUNG: die angebotenen Kurse sind kostenlos, ersetzen jedoch kein Sprachenzertifikat.

Link: <https://academy.europa.eu/local/academy/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. Manche Hochschulen nennen dieses Dokument auch anders, z.B. „Certificate“.
- Bitte lassen Sie Ihre CoS unmittelbar nach Ihrer Ankunft an/von der Gasthochschule unterschrieben und stempeln und laden Sie dieses ebenso auf dem Outgoings Bewerbungsportal mit übereinstimmendem Ankunftsdatum hoch.

Notwendige Dokumente für die Auszahlung der finalen Rate:

Nach Vorlage aller nachfolgend aufgeführten Erasmus-Pflichtdokumente erhalten Sie die Auszahlung der finalen Rate des Erasmus-Stipendiums (die restlichen 30% der Gesamtsumme).

Confirmation of Stay (CoS) – Departure – bestätigt die Dauer Ihres Aufenthalts an der Gasthochschule:

- Bitte ebenfalls wieder im/ vom International Office der Gasthochschule unterzeichnen lassen und auf dem Outgoings Bewerbungsportal hochladen.

Transcript of Records (ToR) – belegt Ihre im Ausland erzielten Studienergebnisse inkl. Name Kurse, Noten und ECTS:

- Ist keine Lernvereinbarung und ersetzt nicht das OLA/ LA, sondern ist ein Zeugnis am Ende Ihres Aufenthalts.
- Wird leider nicht immer 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.
- Bitte auch im Outgoings Bewerbungsportal hochladen.

EU-Online-Survey /Participant Report (= Online-Umfrage der EU) – verpflichtend:

- Den Link hierzu bekommen Sie automatisch am Ende Ihres Aufenthalts per E-Mail zugeschickt.
- Bitte füllen Sie die Umfrage im EU- Tool aus und vergessen Sie nicht, am Ende auf „submit“ zu klicken, um die Umfrage abzuschicken.

Ihr persönlicher Erfahrungsbericht

- ... soll Ihre Studien- und Lebenserfahrungen im Ausland beschreiben (gern mit Tipps/ Do's & Dont's versehen).
- ... soll 3 bis 4 A4-Seiten betragen, einheitlich formatiert sein und Zwischenüberschriften sowie Fotos enthalten.
- ... soll nach der Mobilität ebenso auf dem Outgoings Bewerbungsportal hochgeladen werden.

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.