

# Erasmus-Pflichten 2022/23

Dies ist eine Checkliste für alle Erasmus-Pflichten. Bitte erfüllen Sie diese zu den angegebenen Fristen.

- Scans an den Erasmus Outgoing Student Support: erasmus.outgoing@zhv.rwth-aachen.de
- Original (betrifft nur Grant Agreement)
  - in den RWTH-Fristenbriefkasten einzuwerfen. Der Fristenbriefkasten befindet sich am Hauptgebäude neben dem Bistro-Eingang
  - oder per Post zu senden an: RWTH Aachen - International Office - Abteilung 2.3 Mobilität - Erasmus Outgoing Student Support - Templergraben 57 - 52062 Aachen

Sollte Ihre Gasthochschule die Pflichtdokumente Ihrer Fakultät/Fachgruppe zusenden oder sollten Sie die Pflichtdokumente selbst in Ihrer Fakultät/Fachgruppe abgegeben haben, erfolgt keine automatische Weiterleitung an den Erasmus Outgoing Student Support. Bitte stellen Sie sicher, dass diese Dokumente an den Erasmus Outgoing Student Support weitergeleitet werden.

Vor der Mobilität (d.h. bevor Sie das Studium an der Gasthochschule aufnehmen)			Checkbox
<b>Grant Agreement</b>  (= Vertrag über die Erasmus-Förderung)	<b>Original</b>  (s.o.)	Einzureichen bis spätestens (je nachdem, was zuerst eintritt): <ul style="list-style-type: none"> <li>• vor Start der virtuellen bzw. physischen Mobilität</li> <li>• Start im WiSe: 31.07.22</li> <li>• Start im SoSe: 15.12.22</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Sprachtest</b>  (OLS) für verfügbare Arbeitssprachen	<b>OLS-Plattform<sup>1</sup></b>	Start im WiSe: - Aufforderung voraussichtlich im August  Start im SoSe: - Aufforderung im November	<input type="checkbox"/>
<b>Online Learning Agreement „Before the Mobility“ (Link)</b>  vollständig ausgefüllt und unterschrieben	<b>Scan</b>	Einzureichen bis spätestens <b>2 Wochen</b> vor dem Startdatum der Mobilität	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Es ist kein gesonderter Nachweis erforderlich, da wir Zugang zur OLS-Plattform und dem Mobility Tool+ haben und nachvollziehen können, ob die Pflicht erfüllt wurde.

Pflichten während der Mobilität (d.h. bevor Sie das Studium an der Gasthochschule aufnehmen)			Checkbox
<p>Nur wenn sich Änderungen am OLA „Before the Mobility“ ergeben:</p> <p><b>Online Learning Agreement for Changes (Link)</b>, vollständig ausgefüllt und unterschrieben.</p>	<p><b>Scan</b></p>	<p>Einzureichen spätestens <b>7 Wochen</b> nach dem Start des Erasmus-Studiums</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Optional: <b>Verlängerung</b></p> <p>Bei einer Verlängerung um ein Semester:</p> <p><b>Online Learning Agreement for Changes (Link)</b>, vollständig ausgefüllt und unterschrieben, mit dem Hinweis, dass eine Verlängerung erfolgt und zusätzlich das neue geplante Enddatum nennen.</p> <p>Vorbehaltlich der Mittelverfügbarkeit und der Einhaltung der Voraussetzungen seitens der Studierenden, kann die Erasmus-Förderung entsprechend verlängert werden.</p> <p><b>Voraussetzungen</b> für eine Verlängerung bitte in den <b>FAQs (Link)</b> nachlesen</p>	<p><b>Scan</b></p>	<p><b>Nur bei einer Verlängerung</b> Vollständig und formal korrekt einzureichen spätestens <b>einen Monat vor ursprünglich geplantem Mobilitätsende</b></p>	<input type="checkbox"/>

Nach der Mobilität Bitte beachten Sie die weiterführenden Hinweise unten auf Seite 2 und auf Seite 3.			Checkbox
<b>Confirmation of study abroad</b>  (siehe Downloadbereich)	<b>Scan</b>	Einzureichen spätestens <b>2 Wochen</b> nach Ende des Erasmus-Studiums	<input type="checkbox"/>
<b>EU-Survey-Onlinefragebogen</b>	<b>Mobility Tool+<sup>1</sup></b>	Automatische Aufforderung per E-Mail nach dem in der Online-Registrierung oder in der Confirmation of arrival genannten Enddatum der Mobilität	<input type="checkbox"/>
<b>Frei verfasster Erfahrungsbericht auf Englisch</b>	<b>Hochladen im zentralen Portal für Auslandsaufenthalte (Link)</b>	1 Monat nach Ende der Mobilität; späteste Deadline <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für WiSe: 30.04.23</li> <li>• Für SoSe: 30.08.23</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Abschließender <b>Sprachtest</b> (OLS)  (siehe Art. 6 im Grant Agreement)	<b>OLS-Plattform<sup>1</sup></b>	Automatische Aufforderung nach dem von Ihnen im OLS-System eingegebenen Enddatum.  Absender der Aufforderung: noreply@erasmusplusols.eu	<input type="checkbox"/>
<b>Notenbescheinigung (Transcript of Records)</b> der Partnerhochschule	<b>Scan</b>	Späteste Deadline <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für WiSe: 30.06.23</li> <li>• Für SoSe: 30.09.23</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Anerkennungsbescheid (Link)</b> der hiesigen Fakultät/Fachgruppe  (weitere Infos siehe Verlinkung)	<b>Scan</b>	Späteste Deadline <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für WiSe: 30.08.23</li> <li>• Für SoSe: 15.11.23</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## Erklärungen:

- **Confirmation of study abroad (= Mobilitätsbestätigung ausgestellt durch die Gasthochschule)**

Die Dokumentvorlage finden Sie im Anhang der E-Mail zu den Erasmus-Pflichten, die zum Mobilitätsende anstehen. Sie können sie aber auch [hier im Downloadbereich](#) herunterladen. Andere Vorlagen werden nicht akzeptiert.

Anforderungen an das Dokument:

- frühestens 5 Tage vor Ende des Erasmus-Studiums durch die Gasthochschule ausgestellt
- unterschrieben, gestempelt, mit Ausstellungsdatum
- keine nachträglichen Korrekturen

- **EU-Survey-Onlinefragebogen**

Sie erhalten nach Ende Ihres Erasmus-Studiums automatisch eine E-Mail mit der Aufforderung, einen Online-Fragebogen auszufüllen. Der Absender der Aufforderung zum Ausfüllen lautet:

[EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu](mailto:EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu) Bitte füllen Sie den Online-Fragebogen innerhalb von 30 Tagen aus.

- **Abschließender OLS-Sprachtest**

Für verfügbare Sprachen erhalten Sie vom OLS-System nach Ende Ihrer Mobilität automatisch eine E-Mail mit der Aufforderung, den abschließenden Online-Sprachtest zu absolvieren.

- **Frei verfasster Erfahrungsbericht**

Bitte fertigen Sie einen ausführlichen, frei formulierten Erfahrungsbericht auf englischer Sprache an, der später online gestellt wird.

Bitte beachten Sie folgende inhaltliche Vorgaben und machen insbesondere zu folgenden Punkten Angaben:

- Vorbereitung (Planung, Organisation und Bewerbung bei der Gasthochschule)
- Unterkunft
- Studium an der Gasthochschule
- Alltag und Freizeit
- Lebenserhaltungskosten
- Nachhaltigkeit (Inwieweit hat mein Auslandsaufenthalt einen nachhaltigen Charakter? Inwieweit kann/könnte auch die Allgemeinheit von meinen persönlichen Erfahrungen profitieren?)
- Anerkennungsverfahren (falls dieses bereits abgeschlossen ist)
- Fazit

Bitte beachten Sie folgende formale Vorgaben:

- Fügen Sie folgenden Hinweis zu Beginn Ihres Erfahrungsberichts ein:  
I am solely responsible for the content of this report.
- Maximale Länge: 4 DIN A 4-Seiten
- PDF-Datei
- Maximal 3 Fotos im jpg-Format
- Maximale Dateigröße: 3 MB

Bitte laden Sie Ihren freien Erfahrungsbericht in dem zentralen [Portal für Auslandsaufenthalte](#) hoch. Bitte nutzen Sie hierfür Ihre **Zugangsdaten aus Ihrer Online-Registrierung**.

- **Transcript of Records**

- Bitte nur als **Scan**, das Original benötigen Sie für die Anerkennung im Prüfungsausschuss Ihrer Fakultät/Fachgruppe.