

NON-EU Checkliste Auslandsstudium

Vor dem Auslandsaufenthalt

- Annahmeerklärung** ausfüllen.
- Pflicht-Infoveranstaltung** besuchen (Einladung kommt per E-Mail).
- Auslandsbafög** beantragen: <http://www.auslandsbafog.de/> bzw. für die **Finanzierung** des Auslandsaufenthalts vorsorgen: https://www.europa-uni.de/de/studium/faq/ant_finanzierung_wohnen/bafog.html
- Anerkennung** von Kursen absprechen: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/anererkennung/index.html>
- Bewerbung für die Partneruni** vorbereiten (Infos kommen von der Partneruni direkt per E-Mail, ansonsten auf der Webseite der Partneruni suchen).
- Learning Agreement** unterschreiben lassen: KuWi BA – Nicole Klück | KuWi MA – Studiengangskoordinierende & Nicole Klück | ReWi – Carmen Thiele | WiWi – Torsten Glase.
- Urlaubssemester** beantragen. Für WiWis nur falls Sie keine Kurse aus dem Ausland Anerkennen wollen: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/Urlaubssemester.html>
- Rückmeldung** an der Viadrina nicht vergessen (auch bei Urlaubsemester)!
- Ggf. **Visa** beantragen: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/Visum.html>
- Ggf. **Auslandsrankenversicherung** abschließen: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/Versicherung.html>
- Wohnung** rechtzeitig kündigen/untervermieten und neue im Ausland finden: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/Wohnen-im-Ausland.html>
- Ggf. ein neues **Bankkonto** eröffnen, mit dem Sie im Ausland kostenlos Geld abgeben können.
- Anfahrt** ins Ausland zum neuen Studienort regeln - Flug, Bus, Bahn Ticket früh buchen.
- Packen!** Kleine Packhilfe: <https://www.packlisten.org/auslandssemester-erasmus-packliste/>.

Während des Auslandsaufenthaltes

- Im International Office der Partneruni sofort nach Ankunft im **Letter of Confirmation** den **Arrival** Abschnitt bestätigen lassen. und per E-Mail schicken: KuWi/ReWi - outgoing@europa-uni.de WiWi – outgoing-wiwi@europa-uni.de
- Falls Sie Ihre Kurswahl ändern (ist meist der Fall), die **Anerkennung** nochmals per E-Mail absprechen und das Learning Agreement entsprechend aktualisieren, Details dazu: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/anererkennung/index.html>
- Kurz vor der Abreise im **Letter of Confirmation** den **Confirmation of Departure** Abschnitt beim International Office der Partneruni unterschreiben lassen.
- Transcript of Records** mit allen Ihren Leistungen, die Sie im Ausland erbracht haben, mitgeben lassen, falls möglich. Meist wird dieses jedoch von der Partneruni zu einem späteren Zeitpunkt direkt an uns gesendet und Sie werden per E-Mail über dessen Ankunft benachrichtigt.
- Wir freuen uns sehr, wenn Sie **Fotos/Videos/kurze Berichte** auf unsere Facebook-Seite teilen: <https://www.facebook.com/ViadrinaInternational>
- Möchten Sie Ihren Auslandsaufenthalt **verlängern**? Infos: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/Verlaengerung/index.html>

Nach dem Auslandsaufenthalt

Innerhalb von 4 Wochen nach Ihrer Rückkehr müssen Sie die folgende vier Dokumente bei der Abteilung für Internationales vorliegen (alle Dokumente zum Download: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/Rueckkehr/index.html>):

- Learning Agreement**
- Schriftlicher Studierendenbericht** (bitte zusätzlich per E-Mail senden)
- Letter of Confirmation of the Host Institution** im Original
- Transcript of Records** mit den ausländischen Studienleistungen im Original (wird meist durch die Partneruniversität direkt an uns gesendet. Sie bekommen per E-Mail über das Eintreffen Bescheid).

Weiter sind noch folgende Aufgaben zu erledigen:

- Antrag auf Anerkennung** ausländischer Studienleistungen stellen (kann nur zusammen mit dem Transcript or Records erfolgen): <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/anererkennung/index.html>