

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 | 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> und ggf. Erstattung des Semestertickets <https://www.asta-viadrina.de/semix-rueckerstattung/>
- Rückmeldung** an der Viadrina nicht vergessen (auch bei Urlaubsemester)!
- Ggf. **Visum** beantragen (erst nach Zusage von Partneruni möglich): <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/Visum.html>
- 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. **Bankkonto** eröffnen, um im Ausland kostenlos Geld abzuheben (bzw. Kreditkarte)
- 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 auf **Letter of Stay** den **Arrival** Abschnitt bestätigen lassen und per E-Mail schicken: outgoing@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 Stay** 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.
- Wir freuen uns sehr, wenn Sie **Fotos/Videos/kurze Berichte** auf unsere Facebook-Seite teilen: <https://www.facebook.com/ViadrinalInternational>
- 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 per E-Mail an die Abteilung für Internationales geschickt haben (alle Dokumente zum Download: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/Rueckkehr/index.html>):

- Learning Agreement**
- Schriftlicher Studierendenbericht**
- Letter of Stay of the Host Institution**
- 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 ist noch folgendes zu erledigen:

- Antrag auf Anerkennung** ausländischer Studienleistungen stellen (kann nur zusammen mit dem Transcript of Records erfolgen): <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/anererkennung/index.html>
Sie stellen den Antrag, dieser wird bearbeitet und an Sie zurückgeschickt. Sie leiten ihn weiter ans Prüfungsamt, wo die Leistungen in ViaCampus übertragen werden.