



Checkliste für Erasmus-Outgoings (Praktikum im Ausland)

Zu erledigen	Wann?	
Vor dem Aufenthalt		
<p>Bestätigung der Praktikumsstelle & gültige Studienbescheinigung (aus dem QIS-Portal) an das International Office senden, sobald die Bewerbung auf eine Praktikumsstelle im Ausland erfolgreich war. Sofern bereits ein Praktikumsvertrag* vorliegt, diesen in Kopie bzw. als Scan ans International Office der Westfälischen Hochschule senden. Anderenfalls kann diese Kopie nachgereicht werden, sobald der Vertrag vorliegt.</p> <p>Formular Sicherheits- und Gesundheitsvorsorge* gründlich lesen und unterschrieben per Mail ans International Office der Westfälischen Hochschule schicken.</p> <p>Bei Praktika im Vereinigten Königreich: Sie benötigen ein T5-Visum! Bitte setzen Sie sich mit dem International Office in Verbindung!</p>	<p>Nachdem die Praktikumsstelle positiv bescheinigt wurde (Brief/Mail).</p> <p>Sofort nach Bestätigung der Praktikumsstelle – frühestens 3 Monate vor Antritt des Praktikums! Bitte beachten Sie dazu unsere Hinweise „Das T5- Visum für Auslandspraktikanten im Vereinigten Königreich“</p>	<input type="checkbox"/>
Ggf. Antrag auf Auslands-BAföG stellen siehe hier: http://www.auslandsbafoeg.de/	Mindestens sechs Monate vor Beginn des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Online-Sprachtest (OLS) 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 einkostenloses Angebot. Erkundigen Sie sich bei Interesse im International Office bei Frau Bieder.	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement Before the Mobility* ausgefüllt und von allen Beteiligten unterschrieben ans International Office der Westfälischen Hochschule senden! Das Original verbleibt bei Ihnen. Bewahren Sie es bitte gut auf. Informieren Sie sich bei Ihrem/Ihrer Erasmus-Auslandsbeauftragten/-in über den Ablauf der Anerkennung innerhalb Ihres Fachbereichs.	Vor Antritt des Auslandsaufenthaltes. Bitte fangen Sie frühzeitig damit an, kalkulieren Sie Verzögerungen ein. Nicht immer sind die Beteiligten umgehend verfügbar!	<input type="checkbox"/>
Grant Agreement unterschreiben und im Original (!) per Post an das International Office senden. Eine Kopie des unterzeichneten Zuwendungsvertrages wird Ihnen vom International Office per Post für Ihre Unterlagen zugesendet.	Bis spätestens 2 Wochen vor Antritt des Auslandsaufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Unterkunftsfrage klären	Nach erfolgreicher Bewerbung und parallel zu den anderen Vorbereitungen.	<input type="checkbox"/>



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

Während des Aufenthaltes

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

Nach dem Aufenthalt

Confirmation of Stay* als Scan (ausgefüllt und vom Praktikumsgeber unterschrieben) ans International Office der Westfälischen Hochschule senden	Bis 4 Wochen nach Ende des Erasmus-Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>
Online-Fragebogens der EU (EU-Survey) 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"/>
Erfahrungsbericht* als E-Mailanhang an das International Office der Westfälischen Hochschule senden	Bis 4 Wochen nach Ende des Erasmus-Aufenthaltes	<input type="checkbox"/>



Praktikumszeugnis* als Scan an das International Office der Westfälischen Hochschule senden	Bis 4 Wochen nach Ende des Erasmus-Aufenthalts (mögliche Verzögerungen bitte dem International Office mitteilen!)	<input type="checkbox"/>
Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen Mit dem Learning Agreement haben Sie sich über das Prozedere der Anerkennung in Ihrer Fakultät bereits informiert.	Sobald das Praktikumszeugnis vorliegt	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement After the Mobility* <u>von allen Beteiligten</u> unterschrieben als Scankopie per Mail an das International Office der Westfälischen Hochschule 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** senden.
- **Als Scan an das International Office senden** bedeutet, als PDF-Datei per E-Mail **ausschließlich** an 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: <https://www.w-hs.de/studium/internationales-und-sprachen/auslandsaufenthalte-fuer-studierende/auslandsaufenthalte-in-europa-mit-erasmus/auslandspraktikum-mit-erasmus/>
- 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
Telefon: +49 (0)209/ 9596-826