



# Checkliste Erasmus+ Studienaufenthalt



## Wichtige Fristen

- **fristgerecht:** Bewerbung an der Gastuniversität
- **15. Mai bzw 15. November:** Upload des Learning Agreement und Dokumente in Mobility Online
- **Anfang Juli bzw Anfang Dezember:** Nominierung an OeAD (Österreichischer Austauschdienst)
- **Frühestens 20 Tage vor Antritt:** Zuerkennung des Erasmus+ Status und des Stipendiums
- **1 Monat nach Aufenthaltsende:** Aufenthaltsbestätigung an den OeAD (im Original)
- **2 Monate nach Aufenthaltsende:** Anerkennung und Transcript of Records in Mobility Online hochladen

## Informationen?

- **Per Email vor jedem Schritt**
- **Administrative Fragen:** International Office: [erasmus.outgoing@univie.ac.at](mailto:erasmus.outgoing@univie.ac.at)
- **Erasmus+ Zuschuss:** Erasmus-Referat des OeAD (nicht International Office!): [erasmus-wien@oead.at](mailto:erasmus-wien@oead.at)
- **Fragen zum Learning Agreement und zur Anerkennung:** SPL bzw Mobilitätskoordinator\*in
- **Studierende mit Kindern/besonderen Bedürfnissen:** International Office

## Erasmus+ Stipendium und Sonderzuschuss

Alle Erasmus+ Studierenden müssen vor Beginn des Aufenthaltes die **Vereinbarung über den Erasmus+ Zuschuss** mit dem Österreichischen Austauschdienst OeAD unterzeichnen. Ohne unterzeichnete Vereinbarung ist kein Erasmus+ Aufenthalt möglich! **Informationen zum Erasmus+ Zuschuss erhalten Sie im Erasmus-Referat des OeAD:**

**Adresse:** Ebendorfer Str. 7, 1010 Wien

**Email:** [erasmus-wien@oead.at](mailto:erasmus-wien@oead.at)

**Tel.:** siehe [Homepage](#) des Erasmus Referats

**Datenbank für das Erasmus+ Stipendium:** Der OeAD verwendet für die Verwaltung der Stipendien eine eigene Datenbank (**Students Online**). Verwechseln Sie Students Online nicht mit dem System der Uni Wien **Mobility Online**.

**Sonderzuschuss Studierende mit Kindern oder mit besonderen Bedürfnissen:** Studierende mit Kindern oder mit besonderen Bedürfnissen können einen Antrag auf Erasmus+ Zuschuss stellen. Wir informieren darüber gesondert per Email.

## Bezieher\*innen von Studienbeihilfe

Bezieher\*innen von Studienbeihilfe wird nachdrücklich empfohlen, zusätzlich bei der Stipendienstelle einen Antrag auf Auslandsbeihilfe zu stellen.

## Housing Anywhere: Plattform für Zwischenmiete

Sollten Sie während Ihres Aufenthalts Ihr Zimmer/Ihre Wohnung vermieten wollen, empfehlen wir Ihnen die Website [Housing Anywhere](#). Wir vermitteln jedoch nicht zwischen Ihnen und Ihrem/Ihrer Vermieter\*in und können diesbezüglich keine Haftung übernehmen.

## Reiseregistrierung beim Außenministerium

Wir empfehlen allen Erasmus+ Studierenden, bei Ihrem Außenministerium eine Reiseregistrierung vorzunehmen (abhängig von Ihrer Staatsbürgerschaft). **Für österreichische Staatsbürger\*innen:** [www.reiseregistrierung.at](http://www.reiseregistrierung.at)

# To Do's vor, während und nach dem Erasmus+ Aufenthalt

## Nach der Nominierung

 <b>Nominierungsmail</b> International Office	→	<b>Fristgerecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selbstständig an der Gastuniversität bewerben</li> </ul>
		<b>So bald wie möglich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erasmus+ Outgoing Infoveranstaltung für nominierte Studierende besuchen</li> </ul>
 <b>Infomail zum</b> Learning Agreement	→	<b>Bis 15. Mai bzw 15. November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Learning Agreement mit SPL besprechen und unterschreiben lassen</li> <li>Erasmus+ Dokumente in Mobility Online hochladen</li> </ul>
 <b>Nominierungsmail</b> OeAD	→	<b>Gleich nach Erhalt der Zugangsdaten Juli bzw November</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persönliche Daten in Students Online Datenbank kontrollieren und ergänzen                      → OeAD erstellt Vereinbarung über Erasmus+ Zuschuss</li> </ul>

## Vor dem Aufenthalt

 <b>Zuerkennungsmail</b> OeAD	→	<b>Frühestens 20 Tage vor Beginn des Aufenthalts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vereinbarung zweimal ausdrucken, unterschreiben und im Original an OeAD retournieren → Sie erhalten die 1. Zuschussrate (80% der Gesamtsumme)</li> </ul>
 OLS <b>Aufforderungsmail</b>	→	<b>Innerhalb der Frist</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OLS Self Assessment zur Feststellung der Sprachkenntnisse durchführen und (optional) Online Sprachkurs absolvieren</li> </ul>
		<b>Vor Aufenthaltsbeginn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ÖH-Beitrag für das jeweilige Semester einzahlen</li> <li>Von Gastuniversität unterschriebenes Learning Agreement in Mobility Online hochladen</li> </ul>

## Während des Aufenthalts

		<b>Bis 5 Wochen nach Aufenthaltsbeginn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allfällige Änderungen mit SPL und Gastuniversität absprechen und Learning Agreement During the Mobility hochladen</li> </ul>
		<b>fristgerecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jahresaufenthalte: ÖH-Beitrag für Sommersemester einzahlen</li> </ul>
		<b>Spätestens 1 Monat vor Aufenthaltsende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ggfs Verlängerungsantrag über Mobility Online stellen (nur von Winter- auf Sommersemester möglich) und Learning Agreement During the Mobility hochladen</li> </ul>
		<b>Vor Abreise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erhalt Transcript of Records mit Gastuniversität absprechen</li> <li>Aufenthaltsbestätigung von Gastuniversität unterschreiben lassen (frühestens 1 Woche vor Aufenthaltsende)</li> </ul>

## Nach dem Aufenthalt

 <b>EU-Survey</b> Aufforderungsmail		<b>Spätestens 1 Monat nach Aufenthaltsende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufenthaltsbestätigung im Original an den OeAD übermitteln</li> </ul>
		<b>Nach Erhalt des Emails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EU-Survey ausfüllen → Sie erhalten die letzte Zuschussrate (20% der Gesamtsumme)</li> </ul>
 OLS Aufforderungsmail		<b>Nach Erhalt des Emails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optional: 2. OLS Assessment durchführen</li> </ul>
		<b>2 Monate nach Aufenthaltsende bzw bis 15. November (Aufenthalte, die im Juli oder später enden)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Learning Agreement After the Mobility erstellen und Anerkennungen durchführen lassen (SSC)</li> <li>Transcript of Records und Anerkennungsbescheid in Mobility Online hochladen</li> </ul>