

## CHECKLIST Teil 3

### Während des Aufenthalts und nach dem Studienaufenthalt

- Rechtzeitig um **Verlängerung** des Studienaufenthaltes ansuchen (Ein Hinweis darauf ist in der Zuschußvereinbarung enthalten.)
- **taggenaue Aufenthaltsbestätigung / Confirmation of Stay (CoS)** (ab Welcome Veranstaltung bis zum letzten Projekt- oder Prüfungstag – muß nicht mit Semesterdaten übereinstimmen); 2 Kopien davon – je eine für Studienabteilung und Studiendekanat – organisieren. **Das vom IO der Gasthochschule gezeichnete und gestempelte Original innerhalb von 2 Wochen nach Abschluß des Erasmus+ Aufenthalts an das IO der KUG [michaela.ritter@kug.ac.at](mailto:michaela.ritter@kug.ac.at) schicken oder bringen**
- **Offizielles ToR = Transcript of Records = PRÜFUNGSNACHWEIS von der Gasthochschule** (Genauere Titel der LV, ECTS, lokale Noten der Gasthochschule oder Testat/Studienbuch mit Unterschriften der Lehrer\*innen - zur Ergänzung Lehrinhaltsbeschreibung) organisieren - **Bis 15.2.** muß der\*die Rückkehrer\*in nach dem vorangegangenen WS, **bis 15.9.** muß der\*die Rückkehrer\*in nach dem vorangegangenen SoSe **die Anerkennung des Auslandsaufenthalts im Studiendekanat beantragt haben. Für Lehramtsstudent\*innen gelten frühere Fristen: 01.2. bzw. der 1.9.** Ein persönliches Gespräch davor mit Michaela Ritter ist zu vereinbaren.
- Verpflichtendes Ausfüllen des **EU Surveys / Online-Berichts** der vom OeAD bereitgestellt wird; erst dann kann die letzte Zuschußrate ausbezahlt werden.
- Ausfüllen des **Online-Evaluierungsfragebogens** der KUG im International Office (IO) - ein TAN wird vergeben.
- Abgabe eines **Erfahrungsberichts** im IO. Möglichkeit der Veröffentlichung des Berichts auf der IO-Website.

Ich, .....,

habe die Checklist gelesen und verstanden.

Graz, am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift