

## Checkliste für TUMexchange Studierende

Was ist zu tun?	Bis wann?	Erledigt!
<b><u>Vor dem Aufenthalt</u></b> (nach erfolgreicher TUMexchange Nominierung)		
<p><b>Nominierung an den Empfangshochschulen</b></p> <p>Die Nominierung wird vom Global &amp; Alumni Office ausgeführt. Wir informieren Sie schnellstmöglich über Ihre namentliche Nominierung an den jeweiligen Gasthochschulen.</p>	<p>Feb/März/April für Aufenthalte im Fall Term/Wintersemester</p> <p>Aug/Sep/Nov für Aufenthalte im Spring Term/Sommersemester (Deadlines der Partnerhochschulen)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Bewerbung an den Gasthochschulen</b></p> <p>Informieren Sie sich in unserer <a href="#">Online-Datenbank</a> sowie auf den Webseiten der Partnerhochschulen über wichtige Punkte wie Bewerbungsabläufe, Abgabetermine, die für das Austauschstudium freigegebenen Lehrangebote, Anmeldungen für die Unterkunft und Anreisedaten.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass Sie für einige Partneruniversitäten kostenpflichtige Sprachzertifikate (TOEFL/IELTS) erwerben müssen.</p>	<p>So früh wie möglich</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Stipendien</b></p> <p>Mit dem TUMexchange Austauschplatz ist kein Stipendium seitens der TUM verbunden. Aufenthalte an einzelnen, ausgewählten Partneruniversitäten können jedoch im Rahmen von <a href="#">Stipendien für mehr Chancengerechtigkeit über Erasmus+</a> gefördert werden.</p> <p>Auf der Webseite des TUM Global &amp; Alumni Office finden Sie unter dem Punkt <a href="#">Stipendien</a> zudem Förderungen externer Anbieter, die eventuell auch für Ihr Auslandssemester zutreffen.</p>	<p>So früh wie möglich</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Impfungen</b></p> <p>Erkundigen Sie sich frühzeitig über die reisemedizinischen Empfehlungen bzw. die erforderlichen Impfungen für Ihr Zielland. Eine wichtige Anlaufstelle ist hier z.B. das <a href="#">Tropeninstitut München</a>.</p>	<p>So früh wie möglich</p>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Prüfung der Gültigkeit Ihres Reisepasses / Beantragung eines neuen Reisepasses</b></p> <p>Sie benötigen zur Einreise in das jeweilige Zielland einen Reisepass, der noch mindestens sechs Monate nach der geplanten Ausreise gültig ist.</p> <p>Wichtig: Der Personalausweis ersetzt nicht den Reisepass! An einigen Gasthochschulen gehört eine Kopie des Reisepasses zudem zu den erforderlichen Bewerbungsunterlagen, die Sie vor dem Abgabeschluss an der Gasthochschule einreichen müssen.</p>	<p>So früh wie möglich</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Beurlaubung</b></p> <p>Sie entscheiden selbst, ob Sie sich <a href="#">während des Auslandssemesters beurlauben</a> lassen. Falls Sie sich dafür entscheiden, müssen Sie die Beurlaubung fristgerecht beim Immatrikulationsamt beantragen.</p>	<p>So früh wie möglich</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Zusagebriefe / Letter of Acceptance / Einladungsbriefe</b></p> <p>Die endgültige Entscheidung über die Aufnahme des Austauschstudiums wird von den Partnerhochschulen getroffen. Das Global &amp; Alumni Office der TUM hat keinerlei Einfluss auf diese Entscheidung und ist in den Evaluierungsprozess nicht involviert.</p> <p>Mit Erhalt des Zulassungsbriefes sind Sie definitiv an der Partnerhochschule angenommen.</p>	<p>In der Regel zwei Monate vor dem Beginn des Austauschsemesters</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Auslandskrankenversicherung</b></p> <p>Informieren Sie sich selbstständig über mögliche Angebote und schließen Sie die für Ihre Bedürfnisse passende Auslandskrankenversicherung ab. Erkundigen Sie sich z.B. bei Ihrer derzeitigen Krankenversicherung nach einer Erweiterung des Versicherungsschutzes für das Ausland.</p>	<p>Spätestens nach Erhalt des Zulassungsbescheides / Letter of Acceptance / Einladungsbrief der Gasthochschule</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Visumsantrag</b></p> <p>Informieren Sie sich über die Webseiten der relevanten Konsulate und Botschaften über die Visavorschriften Ihres Ziellandes. Das TUM Global &amp; Alumni Office verwaltet keine Visaangelegenheiten und verfügt nicht über aktuelle Informationen zu den Einreisebedingungen.</p> <p>Für den Visumsantrag benötigen Sie neben dem Zulassungsbescheid der Gasthochschule einen gültigen Reisepass. Der Reisepass muss in der Regel noch mindestens sechs Monate nach der geplanten Ausreise gültig sein.</p>	<p>Nach Erhalt des Zulassungsbescheides / Letter of Acceptance / Einladungsbrief der Gasthochschule</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Flugticket</b></p> <p>Kümmern Sie sich selbstständig um die Buchung Ihres Fluges. Falls Sie keinen Direktflug buchen, beachten Sie bitte die Visavorschriften des Landes, in dem Sie umsteigen.</p>	<p>Nach dem Erhalt des Zulassungsbescheides der Gasthochschule</p>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Unterkunft</b></p> <p>Die meisten Gasthochschulen (speziell in Nordamerika und Asien) stellen Unterkunftsmöglichkeiten auf dem Campusgelände zur Verfügung. Sollte es keine Wohnheime am Campus geben (z.B. in Lateinamerika), bieten die Partnerhochschulen Hilfestellung bei der Wohnungssuche an. Informationen dazu finden Sie in den Fact Sheets zu den jeweiligen Unis im <a href="#">Online-Portal</a> des TUM Global &amp; Alumni Office, auf den Webseiten der Hochschulen und in den Admission Packages.</p> <p>Genauso wie Sie im Ausland ein Zimmer benötigen, suchen auch viele ausländische Austauschstudierende nach einer Unterkunft. Sollten Sie Ihr Zimmer bzw. Ihre Wohnung in München oder in Garching während Ihres Auslandsaufenthaltes untervermieten wollen, können Sie Ihr Angebot gerne an die dafür zuständige Mitarbeiterin im TUM Global &amp; Alumni Office schicken. Die Kontaktdaten und weitere Informationen finden Sie auf unserer Internetseite: <a href="https://www.international.tum.de/auslandsaufenthalte/#c3956">https://www.international.tum.de/auslandsaufenthalte/#c3956</a>. Bezüglich Unterkunftsangeboten für Freising schreiben Sie bitte eine E-Mail an das International Office der TUM School of Life Sciences (<a href="mailto:international@wzw.tum.de">international@wzw.tum.de</a>).</p>	<p>Vor dem Auslandsaufenthalt</p>	<input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	--------------------------

<p style="text-align: center;"><b><u>Während des Aufenthalts</u></b></p>		
<p><b>Confirmation of Stay / Aufenthaltsbestätigung</b></p> <p>Das Einreichen der Confirmation of Stay und des Erfahrungsberichtes ist verpflichtend. Alle am TUMexchange Programm beteiligten Studierenden müssen die Confirmation of Stay nach einem Abschluss der Mobilität vorlegen.</p> <p>Lassen Sie sich die genauen Daten des Studienaufenthalts von der Gastuniversität bestätigen. Für den Eintrag Ihres Auslandsaufenthalts ins <a href="#">Diploma Supplement</a> ist das Einreichen der <a href="#">Confirmation of Stay</a> des Erfahrungsberichtes im TUM Global &amp; Alumni Office erforderlich.</p> <p><b>Vordatierte Bescheinigungen ohne exakte Angaben werden nicht akzeptiert.</b> Ferner dürfen Privataufenthalte oder Ferien im Anschluss oder Vorfeld des Studiums nicht angegeben werden</p>	<p>Am Ende des Aufenthalts</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Transcript of Records / Informationen für die Anerkennung der Studienleistungen aus dem Ausland an der TUM</b></p> <p>Klären Sie vor der Abreise, an welche Adresse Ihr Transcript of Records zugeschickt wird. Sammeln Sie genaue Kursbeschreibungen der belegten Kurse (auf Englisch) sowie eine Übersicht über das Noten- bzw. Creditssystem der Partnerhochschule. Diese Informationen erleichtern u.U. den Anerkennungsprozess an der TUM.</p>	<p>Am Ende des Aufenthalts</p>	<input type="checkbox"/>

<b><u>Nach dem Aufenthalt</u></b>		
<p><b>Confirmation of Stay und Erfahrungsbericht</b></p> <p>Diese beiden Dokumente sind Voraussetzung für den Eintrag Ihres Auslandsaufenthalts in die Abschlussdokumente Ihres Studiums, das sogenannte <a href="#">Diploma Supplement</a>.</p> <p><b>Laden Sie die <a href="#">Confirmation of Stay</a> und Ihren Erfahrungsbericht im <a href="#">Online Portal</a> hoch</b> und benutzen Sie das Formular mit dem Namen „<i>TUMexchange - Erfahrungsbericht und weitere einzureichende Dokumente nach der Mobilität</i>“.</p>	<p>Möglichst zeitnah nach Ihrer Rückkehr</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Anrechnung der im Ausland erbrachten Leistungen</b></p> <p>Für die Anrechnung ist Ihre Fakultät zuständig. Mehr Informationen zum genauen Ablauf erhalten Sie bei Ihrem oder Ihrer TUM <a href="#">Auslandsbeauftragten</a>.</p>	<p>Fakultätsabhängig, jedoch generell zeitnah nach Ihrer Rückkehr</p>	<input type="checkbox"/>

## Beurlaubung

Auf der Webseite der Technischen Universität München finden Sie [alle Informationen zum Thema Beurlaubung im Überblick](#).

Wichtige Hinweise:

- Der Studentenwerksbeitrag und der „Semesterticket-Solidarbeitrag“ müssen auch bei einer Beurlaubung entrichtet werden.
- Der Antrag auf Beurlaubung muss jeweils vor Beginn der Rückmeldefrist bis zum ersten Vorlesungstag gestellt werden.
- Der Acceptance Letter der Partneruniversität muss bis spätestens fünf Wochen nach Vorlesungsbeginn im Immatrikulationsamt eingereicht werden. Sollten Sie diesen nicht fristgerecht erhalten, kann das TUM Global & Alumni Office eine Ersatzbescheinigung ausstellen.
- Während der gesamten Studiendauer ist eine Beurlaubung in der Regel nur für insgesamt zwei Semester möglich.
- Beurlaubungssemester zählen grundsätzlich nicht als Fachsemester. Sobald nach einem Beurlaubungssemester ein Antrag auf Anerkennung gestellt wird und Leistungen im Umfang von mindestens 22 Credits anerkannt werden, erfolgt eine Höherstufung.
- Prüfungswiederholungsfristen werden durch eine Beurlaubung nicht unterbrochen bzw. verlängert. Eine eventuelle Verlängerung ist generell beim zuständigen Prüfungsausschuss zu beantragen.

## Diploma Supplement

Das Diploma Supplement (DS) wird im Zuge der Bologna-Reform als englischsprachiger Zusatz zum Hochschulabschlusszeugnis ausgestellt. Es beschreibt nach einheitlichen Kriterien die mit dem Studienprogramm verbundenen Qualifikationen. Ziel ist es, die Bewertung und Einstufung der akademischen Abschlüsse sowohl für Studien- als auch für Berufszwecke im In- und Ausland zu erleichtern.

**Der Eintrag ins Diploma Supplement erfolgt nach dem Einreichen der Confirmation of Stay und dem Hochladen des Erfahrungsberichtes über das Online-Portal des TUM Global & Alumni Office.**

Die Einspielung der Daten in TUMonline findet viermal pro Jahr im März, Juni, September und Dezember statt. Nach erfolgreicher Überspielung erhalten die Studierenden eine Informations-E-Mail vom Global & Alumni Office. Abgeschlossene und bestätigte Aufenthalte sind entsprechend nach der Überspielung im Diploma Supplement aufgeführt.

Der Eintrag ins Diploma Supplement enthält folgende Informationen:

*Study related stay abroad - „Art des Aufenthaltes“  
DD-MM-YYYY – DD-MM-YYYY: „besuchte Einrichtung/Universität“ in „Land“*

## Ihre Ansprechpartner

### **TUM Global & Alumni Office**

Arcisstraße 21 (Raum 1338)  
80333 München

*Australien, Indien, Kanada,  
Neuseeland, Russland, Singapur,  
USA*

**Larissa Danschina**  
Tel.: 089 289 22133  
[danschina@zv.tum.de](mailto:danschina@zv.tum.de)

*Argentinien, Brasilien, Chile, Costa Rica,  
Israel, Kolumbien, Kuba, Mexiko,*

**Sabine Pascale**  
Tel. : 089 289 25438  
[pascale@zv.tum.de](mailto:pascale@zv.tum.de)

*China, Indonesien, Malaysia, Philippinen,  
Südkorea, Thailand, Japan, Taiwan, Vietnam*

**Axel Gumann**  
Tel.: 089 289 22950  
[gumann@zv.tum.de](mailto:gumann@zv.tum.de)

*Afrika*

**Sabine Viererbl**  
Tel.: 089 289 25433  
[viererbl@zv.tum.de](mailto:viererbl@zv.tum.de)

### **Beurlaubung**

Immatrikulationsamt  
Arcisstr. 21  
80333 München  
Tel.: 089/ 289 22245  
[studium@tum.de](mailto:studium@tum.de)

### **Auslandsbeauftragte**

Kontaktieren Sie die [Auslandsbeauftragten der TUM](#) für fachliche Beratung und Fragen zur Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen.