



**OUTGOING-Studierende (Erasmus+)**

<b>Vor dem Auslandsaufenthalt</b>	<b>Frist</b>	<b>Erledigt</b>
Verbindliche Annahmeerklärung per Post an das IO schicken (oder im Original abgeben)	siehe Zusage (E-Mail)	<input type="checkbox"/>
ERASMUS+ Studentencharta lesen		<input type="checkbox"/>
Bewerbung an der Gasthochschule einreichen	siehe Deadline der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
Scan der Bewerbung oder Letter of Acceptance an IO senden	umgehend	<input type="checkbox"/>
OLS Sprachtest absolvieren	nach Aufforderung per E-Mail	<input type="checkbox"/>
Laufzettel (LZ) erstellen, von verantwortlichen Personen (s. Liste Prüfungsservice) prüfen und abzeichnen lassen	WS bis 15.07., SoSe bis 15.11. (evtl. frühere Frist der Gasthochschule beachten)	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement (LA) „Before the Mobility“ erstellen und unterschreiben		<input type="checkbox"/>
*LA und LZ zur Unterschrift im IO einreichen		<input type="checkbox"/>
Von IO unterschriebenes LA „Before the Mobility“ zur Unterschrift an Gasthochschule und anschließend mit Unterschrift an IO senden	Vor Beginn der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ Stipendienvereinbarung (Grant Agreement) im Original im IO abgeben (Hinweise dazu beachten!)	WiSe: siehe Website unten SoSe bis 15.11.	<input type="checkbox"/>
*Formular „Mitteilung über Auslandssemester“ im IO einreichen	bis Ende der Rückmeldefrist für das entsprechende Semester	<input type="checkbox"/>
Auslandsversicherungen klären: Pflicht: Krankenversicherung, empfohlen: Reise-, Unfall- und Haftpflichtversicherung	vor Ausreise / vor Mobilitätsbeginn	<input type="checkbox"/>
Ggf. Visum und Reisepass/ Personalausweis beantragen/ verlängern	mind. 2-4 Monate vor der Mobilität	<input type="checkbox"/>

<b>Nach Ankunft an der Gasthochschule</b>	<b>Frist</b>	<b>Erledigt</b>
Scan der Confirmation of Arrival an IO senden	Sofort nach Beginn der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Ggf. Studienplanänderungen per E-Mail von verantwortlichen Personen bestätigen lassen, LZ und LA „During the Mobility“ erstellen, von der Gasthochschule abzeichnen lassen und LA mit LZ und entsprechender E-Mail-Korrespondenz an IO senden	Innerhalb von 5 Wochen nach Beginn der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Ggfs. Antrag auf Verlängerung als Scan an IO	Spätestens einen Monat vor Ende des ersten Semesters	<input type="checkbox"/>
Scan der Confirmation of Departure vor der Abreise an IO senden	1-3 Tage vor Ende der Mobilität	<input type="checkbox"/>

<b>Im Anschluss an den Auslandsaufenthalt</b>	<b>Frist</b>	<b>Erledigt</b>
Ggfs. 2. OLS-Sprachtest absolvieren (nur Projekt 2019)	Nach Aufforderung per E-Mail	<input type="checkbox"/>
EU-Survey online ausfüllen und senden (Mobility Tool)	Sofort nach Aufforderung per E-Mail	<input type="checkbox"/>
Unterschriebenen Erfahrungsbericht als Scan an IO senden	Innerhalb von 4 Wochen nach Ende der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Zeugnis der Gasthochschule (Transcript of Records) nach Benachrichtigung im IO abholen bzw. als Scan senden, falls direkt von der Gasthochschule erhalten	Sobald es eingetroffen ist	<input type="checkbox"/>
*Anerkennung mit Transcript of Records im Original und Learning Agreements/Laufzettel beim Prüfungsservice beantragen	Im Anschluss an die Mobilität	<input type="checkbox"/>

Learning Agreements senden Sie bitte an [la.outgoing@leuphana.de](mailto:la.outgoing@leuphana.de); alle anderen Scans bitte an [outgoing@leuphana.de](mailto:outgoing@leuphana.de)

Elektronische Dokumente müssen als PDF geschickt werden.

Alle Formulare, Fristen und Zuständigkeiten sowie ergänzende Informationen finden Sie unter diesem Link: <https://www.leuphana.de/services/io/studium-und-praktikum-im-ausland/austauschprogramme/informationen-outgoings.html>

\*Solange die Universität geschlossen ist, können diese Dokumente als Scan eingereicht werden.

⇒ *Wir empfehlen, von jedem Dokument eine Kopie für Ihre eigenen Unterlagen anzufertigen!*