



**OUTGOING-Studierende (Erasmus+)**

<b>Vor dem Auslandsaufenthalt</b>	<b>Frist</b>	<b>Erledigt</b>
Verbindliche Annahmeerklärung im Original an das IO	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 zum OLA – First Version erstellen, von verantwortlichen Personen (s. Liste Prüfungsservice) prüfen und abzeichnen lassen und parallel zum OLA zur Prüfung/Unterschrift an IO senden	WS bis 15.07., SoSe bis 15.11. (evtl. frühere Frist der Gasthochschule beachten)	<input type="checkbox"/>
Online Learning Agreement (OLA) – First Version im Portal für Auslandsaufenthalte erstellen und dort absenden		<input type="checkbox"/>
Im OLA-Portal nachprüfen, ob Gasthochschule OLA – First Version online genehmigt hat und ggfs. Gasthochschule erinnern	Vor Beginn der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Erasmus+ Stipendienvereinbarung (Grant Agreement) im Original im IO abgeben (Hinweise dazu beachten!)	WS bis 15.07., 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. 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. Änderung des OLA per E-Mail von verantwortlichen Personen bestätigen lassen. OLA – Changes und dazugehörigen Laufzettel erstellen (Prozess und einzelne Schritte siehe u.a. Webseite)	Innerhalb von 5 Wochen nach Beginn der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Im OLA-Portal nachprüfen, ob Gasthochschule OLA – Changes online genehmigt hat und ggfs. erinnern	Spätestens einen Monat vor Ende des Semesters	
Ggfs. Antrag auf Verlängerung als Scan an IO	Spätestens einen Monat vor Ende des ersten Semesters	
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>
EU-Survey online ausfüllen und senden (Mobility Tool)	Sofort nach Aufforderung per E-Mail	<input type="checkbox"/>
Unterschiedenen 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"/>

Laufzettel zum Online Learning Agreement – First Version / Changes 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!*