

## CHECKLISTE 2020/21

## OUTGOING-Studierende (Free mover)

Vor dem Auslandsaufenthalt	Frist	Erledigt
Webseite Direktbewerbung/Free mover lesen <a href="https://www.leuphana.de/services/io/studium-und-praktikum-im-ausland/free-mover.html">https://www.leuphana.de/services/io/studium-und-praktikum-im-ausland/free-mover.html</a>		<input type="checkbox"/>
Informationen zu Anerkennung und Notenumrechnung lesen <a href="http://www.leuphana.de/services/io/studium-und-praktikum-im-ausland/anererkennung.html">http://www.leuphana.de/services/io/studium-und-praktikum-im-ausland/anererkennung.html</a>		<input type="checkbox"/>
Prüfen, ob die gewählte Hochschule eine staatliche oder staatlich anerkannte Hochschuleinrichtung ist. Gemäß RPO §21 sind nur Prüfungsleistungen anerkennungsfähig, die an einer anerkannten Hochschule im Ausland erbracht wurden; im Informationsportal zur Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse und Prüfungsleistungen sind anerkannte Hochschulen mit Status H+ ausgewiesen: <a href="https://anabin.kmk.org/anabin.html">https://anabin.kmk.org/anabin.html</a>		<input type="checkbox"/>
Bewerbung an Gasthochschule senden	siehe Deadline der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement erstellen, von verantwortlichen Personen (s. Liste Prüfungsservice) prüfen und abzeichnen lassen	Vor Antritt des Auslandssemesters, spätestens innerhalb der ersten fünf Wochen der Vorlesungszeit der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
Learning Agreement zur Prüfung und Unterschrift im IO abgeben		<input type="checkbox"/>
Formular „Mitteilung über Auslandssemester“ im IO einreichen	Innerhalb der Rückmeldefrist für das entsprechende Semester	<input type="checkbox"/>
Auslandsversicherungen klären: Pflicht: Krankenversicherung, empfohlen: Reise-, Unfall- und Haftpflichtversicherung	Rechtzeitig vor Ausreise	<input type="checkbox"/>
Wenn erforderlich: Visum und Reisepass beantragen	mind. 2-4 Monate vor Ausreise	<input type="checkbox"/>

Nach Ankunft an der Gasthochschule	Frist	Erledigt
Ggf. Studienplanänderungen per E-Mail von Major-, Minor- u/o Komplementärverantwortlichem (Bachelor) bzw. Majorverantwortlichen (Master) bestätigen lassen und modifiziertes Learning Agreement erstellen und Scan zur Prüfung an IO senden	Innerhalb von 5 Wochen nach Beginn der Vorlesungszeit	<input type="checkbox"/>

Nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes	Frist	Erledigt
Unterschiedenen Erfahrungsbericht als Scan an IO senden	Innerhalb von 4 Wochen nach Ende des Auslandssemesters	<input type="checkbox"/>
Anerkennung mit Transcript of Records im Original und Learning Agreement beim Prüfungsservice beantragen	Möglichst umgehend nach Rückkehr	<input type="checkbox"/>

Learning Agreements senden Sie bitte an [la.outgoing@uni.leuphana.de](mailto:la.outgoing@uni.leuphana.de); alle anderen Scans bitte an [outgoing@uni.leuphana.de](mailto:outgoing@uni.leuphana.de)  
Elektronische Dokumente müssen als PDF geschickt werden.

Alle Formulare, Fristen und Zuständigkeiten finden Sie unter diesem Link:  
<https://www.leuphana.de/services/io/studium-und-praktikum-im-ausland/austauschprogramme/formulare-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!*