

## CHECKLISTE 2022/23

### OUTGOING-Studierende (Austauschprogramme außerhalb der EU)

Vor dem Auslandsaufenthalt	Frist	Erledigt
Verbindliche Annahmeerklärung per Post an das IO schicken	siehe Zusage (E-Mail)	<input type="checkbox"/>
Bewerbung an Gasthochschule einreichen	siehe Deadline der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
Scan der Bewerbung oder Letter of Acceptance an IO senden	umgehend	<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 an IO senden		<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. 4 Monate vor Ausreise	<input type="checkbox"/>
Ggf. Stipendienvereinbarung; 1 Semester= Promos, 2 Semester = DAAD – Jahresstipendium, außer Schweiz	siehe Deadline des Stipendienprogramms	<input type="checkbox"/>

Nach Ankunft an der Gasthochschule	Frist	Erledigt
Scan der Confirmation of Arrival an IO senden	Sofort nach Beginn der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Ggf. Änderung des Learning Agreements per E- Mail von verantwortlichen Personen bestätigen lassen und Scan zur Prüfung an IO senden	Innerhalb von 5 Wochen nach Beginn der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Ggfs. Antrag auf Verlängerung des Auslandsstudiums als Scan an IO	Spätestens einen Monat vor Ende des ersten Semesters	<input type="checkbox"/>
Scan der Confirmation of Departure vor Abreise an IO senden	1-3 Tage vor Ende der Mobilität	<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"/>
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 Agreement 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 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!*