

CHECKLISTE BIP

OUTGOING-Studierende (Erasmus+)

Alle Formulare, Fristen und Zuständigkeiten sowie ergänzende Informationen finden Sie unter diesem Link:
<https://www.leuphana.de/einrichtungen/international-center/wege-in-die-welt/angebote-fuer-studierende/studium-an-partnerhochschulen.html>

Portal für Auslandsaufenthalte: <https://leuphana.moveon4.de/locallogin/58aee17c85fb96cc2a7b51ba/deu#>

⇒ Bitte fertigen Sie von jedem Dokument eine Kopie für Ihre persönlichen Unterlagen an!

Annahmeerklärung / Stipendienvereinbarung:

Im Original per Post oder IC-Briefkasten in C5. EG

Laufzettel zum OLA / Fragen zum OLA:

La.outgoing@leuphana.de / Zoom-Sprechstunde (siehe Webseite)

Alle anderen Dokumente (nur pdf):

im Portal hochladen

Allgemeine Fragen:

outgoing@leuphana.de

Offene Sprechstunde:

dienstags und donnerstags von 10-12.30 Uhr in C5.138

Vor dem Auslandsaufenthalt	Frist	Erledigt
Annahmeerklärung im Original an das IC	siehe Zusage (E-Mail)	<input type="checkbox"/>
ERASMUS+ Studentencharta lesen		<input type="checkbox"/>
Ggfs. Bewerbung an der Gasthochschule einreichen	siehe Deadline der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
PDF von Bewerbung oder Letter of Acceptance im Portal hochladen	umgehend	<input type="checkbox"/>
OLS Sprachtest und/oder –kurs absolvieren (freiwillig)	keine	<input type="checkbox"/>
Informationen zum Anerkennungsverfahren und zur Notenumrechnung lesen		<input type="checkbox"/>
Laufzettel zum OLA First Version nach Anleitung erstellen und parallel zum OLA zur Prüfung/Unterschrift an IC senden	5 Wochen vor Vorlesungsbeginn an der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
Online Learning Agreement (OLA) First Version im Portal erstellen und dort absenden	(evtl. frühere Frist der Gasthochschule beachten)	<input type="checkbox"/>
Im Portal prüfen, 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 IC abgeben (Hinweise dazu beachten!)	Frist wird beim Versand der StipV per Email mitgeteilt	<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"/>

Im Anschluss an den Auslandsaufenthalt	Frist	Erledigt
Confirmation of Arrival and Departure im Portal hochladen	Unmittelbar nach Ende der Mobilität	<input type="checkbox"/>
EU-Survey online ausfüllen und senden (Beneficiary Module)	Sofort nach Aufforderung per E-Mail	<input type="checkbox"/>
Unterschiedenen Erfahrungsbericht im Portal hochladen	Max. 4 Wochen nach Ende der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Travel Belege 5 Jahre selbst archivieren	Sofort nach Rückreise	<input type="checkbox"/>
Zeugnis der Gasthochschule (Transcript of Records) im Portal hochladen	Sobald es eingetroffen ist	<input type="checkbox"/>
Anrechnung mit Transcript of Records und OLA/Laufzettel beim Studierendenservice beantragen	Im Anschluss an die Mobilität	<input type="checkbox"/>