

!WICHTIG!

- Von allen Unterlagen, die im Rahmen des Auslandsstudiums aus der Hand geben werden unbedingt Kopien anfertigen!
- Gemailte Dokumente (Stay Confirmation, etc.) werden nur in Form ordentlicher Scans akzeptiert, nicht als Fotos!

Vor dem Auslandsaufenthalt ...

- Kenntnisnahme vom Orientierungswert von 30 ECTS für Semesterleistungen für das Auslandssemester um den eigenen **ERASMUS-Status** zu sichern (unabhängig davon, wie viele ECTS aus dem Auslandssemester an der OVGU angerechnet werden).
- Absprache mit Fachkoordinator bzw. Modulverantwortlichen oder Prüfungsamt über die Anerkennung von Kursen im Auslandssemester (auch schriftlich festhalten).
- ERASMUS+ Learning Agreement** vom OVGU-Fachkoordinator unterschreiben lassen.
- Einreichung von folgenden drei Dokumente bzw. Kopien im IO (International Office):
 - 1) Original des ausgefüllten + **unterschiedenen ERASMUS Grant Agreement** (Seiten 1 - 4);
 - 2) **Acceptance Letter**/E-Mail der Gastuni;
 - 3) **Learning Agreement (LA)**, möglichst komplett unterschrieben.
- Teilnahme am **OLS-Sprachtest** und nach Verfügbarkeit kostenfreien OLS-Sprachkurs nutzen. Mehr Infos: <http://erasmusplusols.eu/de/>
- Studienstatus an OVGU klären (Rückmeldung für die Zeit des Auslandsaufenthalts oder Urlaubssemester beantragen)
- Beantragung einer Auslands-Krankenversicherung und ggf. Auslands-BAföG.
- Sonstige Reisevorbereitungen (ggf. Visum beantragt, im Fall der Nicht-EU-Staatsbürgerschaft).

Während des Aufenthaltes ...

- Confirmation of Arrival** (Stay Confirmation) als unabdingbare Voraussetzung für die ERASMUS-Stipendienzahlung an das IO per E-Mail. Das Original aufbewahren.
- Learning Agreement** vom Koordinator der Gasthochschule unterschreiben lassen (falls nicht vorab geschehen) und es als Voraussetzung für Stipendienzahlung per E-Mail an das IO.
- Bei Änderungen des Learning Agreements (also Kursstreichungen als auch -hinzufügungen):
 - (1) Absprache mit OVGU-Fachkoordinator und OK per E-Mail einholen;
 - (2) **„During the Mobility“** des LA ausfüllen/unterschreiben;
 - (3) per E-Mail an das IO bis spät. 5 Wochen nach Semesterstart (über Empfang vergewissern; Original in eigenen Unterlagen verwahren).
- bei Verlängerungswunsch (möglich in begründeten Einzelfällen) bis spätestens 01.12. (für Spring Term) oder 01.05. (für Fall Term) ausgefüllten Antrag auf Verlängerung an IO per E-Mail.
- vor der Rückreise **Confirmation of Departure** (Stay Confirmation) von Gasthochschule unterschreiben lassen und per E-Mail ans IO.

Nach dem Aufenthalt (bis max. 4 Wochen nach offiziellem Enddatum) ...

- Einreichung **Stay Confirmation** (komplett ausgefülltes Original) im IO
- Ausfüllen des **Erasmus Participant Report „EU Survey“** fristgemäß nach E-Mail-Aufforderung
- Studienbericht für die OVGU-Austauschdatenbank erstellen und im „Portal Outgoing Studierende“ (<https://ovgu.moveon4.de/locallogin/573c9b3e85fb969a4ae8dcfc/deu>) hochgeladen (Login-Daten sind die gleichen Login-Daten, die für die Online Bewerbung genutzt wurden).
- Teilnahme am **OLS-Sprachtest** (Aufforderung kommt automatisch per E-Mail)
- Transcript of Records** (Zeugnis der Gasthochschule) nach E-Mail-Benachrichtigung aus dem IO abholen, oder in Kopie dort einreichen, falls bereits vorhanden.
- Transcript of Records** (Original) mit Antrag auf Fächeranerkennung beim Prüfungsamt der OVGU vorlegen.

⇒ alle Formulare unter www.ovgu.de/International/Dokumente+ +Formulare/Outgoing.html

Kontakt:

anne.schulze@ovgu.de, International Office, Universität Magdeburg,
Tel. +49.391.67-57349; Fax: +49.391.67-41132