

**!WICHTIG!**

- *Fertigen Sie von allen Unterlagen, die Sie im Rahmen Ihres Auslandsstudiums aus der Hand geben, Kopien für Ihre Unterlagen!*
- *Bitte schließen Sie in Ihren Mails relevante Vorabkorrespondenz für bessere Übersichtlichkeit und schnelles Nachlesen mit ein. Dies erlaubt es, Ihnen schneller zu antworten.*
- *Gemailte Dokumente (Stay Confirmations, etc.) werden nur in Form ordentlicher Scans akzeptiert, nicht als Fotos!*

Vor dem Auslandsaufenthalt

- 30 ECTS als anzustrebende Semesterleistung. Die Einhaltung dieses 30 ECTS-Wertes ist wichtig für die Sicherung des ERASMUS-Status, unabhängig davon, wie viele ECTS der Auslandsleistungen später für das OVGU-Studium angerechnet werden.
- Anerkennung von im Ausland belegten Kursen mit Fachkoordinator bzw. Modulverantwortlichen oder Prüfungsamt besprechen und schriftlich festhalten.
- ERASMUS+ „Learning Agreement“ vom OVGU-Fachkoordinator unterschreiben lassen.
- drei Dokumente bzw. Kopien im IO (International Office) einreichen:
 - 1)** Original des ausgefüllten + unterschriebenen ERASMUS Grant Agreement (Seiten 1 - 4);
 - 2)** Acceptance Letter/eMail der Gastuni; **3)** „Learning Agreement“, möglichst komplett unterschrieben.
- den verpflichtenden OLS-Sprachtest absolvieren
- Rückmeldung an der OVGU nicht vergessen → sonst droht Exmatrikulation.
- ggf. Auslands- oder Urlaubssemester beim Prüfungsamt beantragen.
- rechtzeitig Auslandskrankenversicherung und ggf. Auslands-BAföG beantragen.
- Reisevorbereitungen treffen (ggf. Visum beantragen, im Fall der Nicht-EU-Staatsbürgerschaft).

Nach Ankunft an der Gasthochschule

- “Confirmation of Arrival” (Stay Confirmation) als unabdingbare Voraussetzung für die ERASMUS-Stipendienzahlung an das IO mailen. Das Original bis zur Abreise aufbewahren.
- Learning Agreement vom academic coordinator der Gasthochschule unterschreiben lassen (falls nicht vorab geschehen) und es als Voraussetzung für Stipendienzahlung an das IO (Fr. Schulze) mailen.
- notwendige Änderungen des Learning Agreements (also Kursstreichungen als auch -hinzufügungen) mit OVGU-Fachkoordinator/Modulverantwortlichen besprechen und OK einholen (per Email).
- Formular „Changes Agreement“ (1) ausfüllen/unterschrieben, (2) von Gasthochschule unterschreiben lassen und (3) **bis spätestens 5 Wochen nach Semesterstart an das IO** gemailt (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 gemailt.
- vor der Rückreise “Confirmation of Departure” (Stay Confirmation) von Gasthochschule unterschreiben lassen und an IO mailen.

Nach dem offiziellen Enddatum des Auslandsstudiums (binnen 4 Wochen)

- Stay Confirmation komplett unterschrieben dem IO mailen.
- den Erasmus Participant Report fristgemäß nach eMail-Aufforderung online ausfüllen.
- Studienbericht für die OVGU-Austauschdatenbank erstellen und im „Portal Outgoing Studierende“ (<https://ovgu.moveon4.de/locallogin/573c9b3e85fb969a4ae8dcfc/deu>) hochladen (nutzen Sie dafür die seit Ihrer Online-ERASMUS-Bewerbung bestehenden persönlichen Login-Daten).
- Transcript of Records (Zeugnis der Gasthochschule) nach eMail-Benachrichtigung aus dem IO abholen, oder in Kopie dort einreichen, falls Sie direkt von der Gasthochschule erhalten.
- Transcript of Records (Original) mit Antrag auf Fächeranerkennung im Prüfungsamt 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