

## CHECKLISTE ERASMUS+ OUTGOING ab SoSe 2024 nach erfolgreicher Bewerbung/Platzvergabe

### Wichtige Hinweise:

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

### Vor der Mobilität (= 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 anerkannt werden.
- Anerkennung von im Ausland belegten Kursen mit Fachkoordinator bzw. Modulverantwortlichen oder Prüfungsamt besprechen → schriftlich festhalten im *Online Learning Agreement*
- ERASMUS+ LA ausschließlich im Online-Portal erstellen:** <https://ovgu.moveon4.de/locallogin/573c9b3e85fb969a4ae8dcfc/deu>
- LA von Ihnen, vom OVGU-Fachkoordinator und von der Gastuni digital unterschreiben (lassen).  
**ACHTUNG:** FHW-Studenten müssen das Formular zur Anerkennung von Auslandsleistungen vom zuständigen Studienfachberater unterschreiben lassen und im IO einreichen. Vorlage im Prüfungsamt ist vor der Mobilität selbstverpflichtend. [https://www.hw.ovgu.de/hw\\_media/Downloads/Studium/Pr%C3%BCfungsamt/Formulare/Anerkennung+Auslandsleistungen.pdf](https://www.hw.ovgu.de/hw_media/Downloads/Studium/Pr%C3%BCfungsamt/Formulare/Anerkennung+Auslandsleistungen.pdf)
- verpflichtende Teilnahme am **Outgoing-Seminar**
- Rückmeldung an der OVGU nicht vergessen → sonst droht Exmatrikulation!**
- ⇒ **Bitte reichen Sie als Nachweis Ihre Immatrikulationsbescheinigung der OVGU für das Auslandssemester im IO ein.** <sup>1 Rückseite beachten!</sup>
- ERASMUS+ *Grant Agreement* im Original mit „Nassunterschrift“ beim IO einreichen (letter box o. persönlich).
- Acceptance Letter*/E-Mail der Gastuni im MoveOn-Portal hochladen.
- rechtzeitig Auslandskrankenversicherung und ggf. Auslands-BAföG beantragen.
- Reisevorbereitungen treffen (ggf. Visum beantragen, im Fall der Nicht-EU-Staatsbürgerschaft, ELEFAND...)

### Nach Ankunft an der Gastuni

- Confirmation of Arrival* (obere Teil der SC) **bis spätestens 2 Wochen nach Semesterstart** im MoveOn-Portal hochladen. → unabdingbare Voraussetzung für die ERASMUS-Stipendienzahlung.
  - Das Original bis zur Abreise aufbewahren.
- Bei notwendige Änderungen des LA (Kursstreichungen als auch -hinzufügungen)
  - Änderung im MoveOn-Portal vornehmen.
  - mit OVGU-Fachkoordinator/Modulverantwortlichen besprechen und OK einholen (per E-Mail); dieser muss es digital im MoveOn-Portal unterschreiben.
  - **ACHTUNG:** FHW-Studenten müssen ein *Changes Agreement* vom Studienberater unterzeichnen lassen! Vorlage im Prüfungsamt ist selbstverpflichtend. [https://www.hw.ovgu.de/hw\\_media/Downloads/Studium/Pr%C3%BCfungsamt/Formulare/Vorlage\\_Auslandsaufenthalt\\_Changes+Agreement.pdf](https://www.hw.ovgu.de/hw_media/Downloads/Studium/Pr%C3%BCfungsamt/Formulare/Vorlage_Auslandsaufenthalt_Changes+Agreement.pdf)
- bei Verlängerungswunsch (möglich in begründeten Einzelfällen) bis spätestens 15.10. (für SoSe) oder 15.05. (für WS) ausgefüllten Antrag auf Verlängerung an IO per E-Mail senden.
- vor Abreise: *Confirmation of Departure* (untere Teil der SC) von Gastuni unterschreiben lassen → im MoveOn-Portal hochladen.

### Nach dem offiziellen Enddatum der Mobilität (binnen 4 Wochen)

- SC komplett unterschrieben im MoveOn-Portal hochladen.
- Den *Erasmus Participant Report* fristgemäß nach E-Mail-Aufforderung online ausfüllen.
- Studienbericht für die OVGU-Austauschdatenbank erstellen und im Online Portal (<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 E-Mail-Benachrichtigung aus dem IO abholen, oder in Kopie im MoveOn-Portal hochladen, falls Sie es direkt von der Gasthochschule erhalten haben.
- Transcript of Records* (Original) mit Antrag auf Fächeranerkennung im Prüfungsamt vorlegen.

⇒ alle Formulare unter [www.ovgu.de/International/Dokumente+Formulare/Outgoing.html](http://www.ovgu.de/International/Dokumente+Formulare/Outgoing.html)

Kontakt: [caroline.natzel@ovgu.de](mailto:caroline.natzel@ovgu.de), International Office, Universität Magdeburg, Tel. +49.391.67-57349

## 1 Verbindliche Kenntnisnahme dieser Checkliste und Bestätigung per Unterschrift.

Aufgrund einiger Vorfälle im letzten akademischen Jahr führt das IO **ab sofort für alle ERASMUS+-Stipendiaten** die **verbindliche Kenntnisnahme dieser Checkliste** ein.

- ⇒ Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie die Checkliste **sorgfältig gelesen** haben.
- ⇒ Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie **binnen 3 Werktagen** eine **gültige Immatrikulationsbescheinigung** im MoveOn-Portal hochladen.

Das **Grant Agreement** wird nur noch **mit Unterzeichnung der Checkliste** und einer **gültigen Rückmeldung** bestätigt. Sie müssen für das von Ihnen vorgesehene Auslandssemester eine **gültige Immatrikulationsbescheinigung der OVGU** vorlegen.

Wollen Sie im Wintersemester/winter semester/autumn term ein Auslandsstudium machen, benötigt das IO die Immatrikulationsbescheinigung für das Wintersemester der OVGU, auch wenn Sie bereits im August oder September den Auslandsaufenthalt antreten. Melden Sie sich hierzu bei Frau Caroline Natzel wegen einer vorzeitige Rückmeldung.

Wollen Sie im Sommersemester/spring semester/spring term ein Auslandsstudium machen, benötigt das IO die Immatrikulationsbescheinigung für das Sommersemester der OVGU, auch wenn Sie bereits im Januar, Februar oder März den Auslandsaufenthalt antreten.

**Student/in**

**Für die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg  
zur Kenntnis genommen**

**Name:**

---

*Ort, Datum, Unterschrift*

---

*Ort, Datum, Unterschrift*

**Caroline Natzel**  
ERASMUS+ Beraterin