Stand: Mai 2025

Checkliste Erasmus+ Auslandsstudium

PLANUNG UND BEWERBUNG

Einholen von Informationen
☐ Internetseite | Beratungsgespräch |Erfahrungsberichte in der Austauschdatenbank

Bewerbung (Bewerbungszeitraum: 01.10-01.02; für das darauffolgende WiSe und SoSe!)
☐ Online-Bewerbung über das MoveOn-Portal

VOR DEM AUSLANDSAUFENTHALT

Nach Erhalt der Studienplatzzusage
☐ Ehrenwörtliche Erklärung, falls Top-up und/oder Green Travel im MoveOn-Portal hochladen.

Kontakt mit der Partneruniversität:
Nominierung an der Partneruniversität durch das International Office, anschließend:
☐ Warten Sie auf eine E-Mail der Partneruniversität. Folgen Sie den Anweisungen der Partneruniversität und beachten Sie deren Deadlines.

Outgoer-Seminar (voraussichtlich im Mai)
☐ Teilnahme

Learning Agreement (LA)
☐ LA (mit einer anzustrebenden Semesterleistung von 30 ECTS) im MoveOn-Portal erstellen.
Anerkennung zuvor mit Fachkoordinator bzw. Modulverantwortlichen oder Prüfungsamt besprechen.
Studierende der FHW: Formular zur Anerkennung von Auslandsleistungen vom zuständigen Studienfachberater unterschreiben und via MoveOn einreichen.

Acceptance Letter und Grant Agreement
☐ Acceptance Letter/E-Mail der Gastuniversität im MoveOn-Portal hochladen.
☐ Grant Agreement nach Zusendung unterschreiben und an erasmus-out@ovgu.de zurückschicken.

Organisatorisches
☐ Rückmeldung an der OVGU → IMMA-Bescheinigung für das Auslandssemester via MoveOn einreichen.
☐ rechtzeitig Auslandskrankenversicherung und ggf. Auslands-BaföG beantragen.
☐ Reisevorbereitungen treffen (ggf. Visum beantragen, im Falle der Nicht-EU-Staatsbürgerschaft).

WÄHREND DES AUSLANDSAUFENTHALTES

☐ Arrival Sheet (oberer Teil der Stay Confirmation) unterschreiben lassen und im MoveOn-Portal hochladen (bis spätestens **2 Wochen** nach Semesterstart).

☐ Bei Kursänderungen: LA im MoveOn-Portal bearbeiten und digitale Unterschriften einholen.
Achtung: Studierende der FHW müssen ein Changes Agreement vom Studienberater unterzeichnen lassen.
Frist für Änderungen des LA: 5 Wochen nach Beginn des Auslandsaufenthaltes.

☐ Bei Verlängerungswunsch (möglich in begründeten Einzelfällen) bis spätestens 15.10 (für SoSe) ausgefüllten Antrag auf Verlängerung an erasmus-out@ovgu.de senden.

☐ Vor Abreise: Departure Sheet (unterer Teil der Stay Confirmation) unterschreiben lassen.

NACH DEM AUSLANDSAUFENTHALT (binnen 8 Wochen)

☐ Stay Confirmation komplett unterschrieben im MoveOn-Portal hochladen.

☐ Erasmus Participant Report fristgemäß nach E-Mail-Aufforderung online ausfüllen.

☐ Studienbericht für die OVGU-Austauschdatenbank erstellen und im MoveOn-Portal hochladen.

☐ Transcript of Records (ToR) nach Erhalt im MoveOn-Portal hochladen.
Für die Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen muss das ToR (ggf. mit einem Antrag zur Anerkennung) im Prüfungsamt vorgelegt werden.

☐ Nachweis über Anrechnung der aus dem Ausland erbrachten ECTS via MoveOn einreichen.