CHECKLISTE WELTWEIT-Programm der OVGU Stand: 04/2025

- *Fertigen Sie von allen Unterlagen, die Sie im Rahmen Ihres Auslandsstudiums aus der Hand geben, Kopien für Ihre Unterlagen. Sie könnten sie später für eigene Belange dringend benötigen.*
- *Einzureichende Dokumente (Stay Confirmation, Changes Agreement u. a.) lesbar scannen. Keine dunklen Fotos, bitte!*
- *Nutzen Sie für Emails an das International Office („IO-OVGU") Ihre OVGU-Mailadresse.*
- *Formulieren Sie eMails inhaltlich gut nachvollziehbar. Im Fall bereits erfolgter Vorabkorrespondenz in einer bestimmten Angelegenheit schreiben Sie diese Mails fort, statt „leere" Mails zu beginnen.*

Vor dem Auslandsaufenthalt habe ich …

- ☐ vom Orientierungswert 30 ECTS als anzustrebende Auslandssemesterleistung Kenntnis genommen.
- ☐ die Möglichkeit der Anerkennung von im Ausland zu belegenden Kursen mit meinem Fachkoordinator bzw. Modulverantwortlichen oder Prüfungsamt besprochen.
- ☐ mein WELTWEIT Learning Agreement von meinem Fachkoordinator/Prüfungsamt sowie durch das IO-OVGU (Frau Seela) unterschreiben lassen, bevor es sodann von der Gasthochschule zu bestätigen ist.
- ☐ drei Dokumente in Kopie an das IO-OVGU gemailt, sobald verfügbar:
  - Acceptance Letter/eMail der Gasthochschule;
  - Mitteilung des Reisetermins (Flugbuchungsbestätigung o. a.);
  - WELTWEIT Learning Agreement, möglichst vollständig (ggf. bereits von Gasthochschule) unterschrieben.
- ☐ mich an der OVGU für die Zeit des Auslandsaufenthalts zurückgemeldet → sonst droht Exmatrikulation.
- ☐ ggf. Urlaubssemester bei meinem Prüfungsamt beantragt.
- ☐ ggf. rechtzeitig Auslands-BAföG beantragt (Achtung, Zielland-spezifische BAföG-Ämter).
- ☐ Erkundigungen zu nötiger Auslands-Krankenversicherung eingeholt, ggf. Versicherung abgeschlossen.
- ☐ Reisevorbereitungen getroffen; ggf. Visum beantragt.

Nach Ankunft an der Gasthochschule habe ich …

- ☐ WELTWEIT Stay Confirmation mit Bestätigung des Semesterstarts an das IO-OVGU gemailt. Das Original bewahre ich bis zur Abreise bei meinen Unterlagen auf; ich brauche es vor Abreise wieder.
- ☐ mein WELTWEIT Learning Agreement vom Fachverantwortlichen oder IO der Gasthochschule unterschreiben lassen (falls nicht vorab geschehen) und es spätestens 4 Wochen nach Semesterstart an IO-OVGU gemailt.
- ☐ Änderungen des Learning Agreement im Fall eines Anerkennungswunsches der *added courses* per eMail mit OVGU-Fachkoordinator/Prüfungsamt besprochen und OK eingeholt.
- ☐ sodann Formular WELTWEIT Changes Agreement
  (1) ausgefüllt/unterschrieben,
  (2) von mindestens einem Vertreter der Gasthochschule unterschreiben lassen, und
  (3) bis spätestens 5 Wochen nach Semesterstart an IO-OVGU gemailt (Original aufbewahren).
- ☐ wichtige Sachverhalte (Wunsch nach Verkürzung oder Verlängerung des Aufenthaltes, Erkrankungen mit resultierender Studienunfähigkeit o. a.) umgehend dem IO-OVGU per eMail zur Kenntnis gegeben.
- ☐ *kurz vor Abreise*: Aufenthalts-Enddatum im Formular Stay Confirmation von Gasthochschule bestätigen lassen.

Nach dem offiziellen Enddatum des Auslandsstudiums habe ich binnen 4 Wochen …

- ☐ WELTWEIT Stay Confirmation (komplett ausgefüllt) an IO-OVGU gemailt. Original behalte ich.
- ☐ Studienbericht für die OVGU-Austauschdatenbank erstellt und **im Portal Outgoing hochgeladen** (unter Nutzung meines seit der Online-WELTWEIT-Bewerbung bestehenden persönlichen Zugangs).
- ☐ Transcript of Records (Auslandsfächer- und Notenbestätigung) an IO-OVGU gemailt, falls ich es (digital oder als Original) von der Gasthochschule erhalten habe. Wenn alternativ die Gasthochschule nach Aufenthaltsende mein Transcript an das IO-OVGU sendet oder mailt, mailt das IO es an mich weiter sowie an mein Prüfungsamt, falls Anerkennungen per LA bzw. ChA beantragt und bewilligt wurden.
- ☐ **Anerkennung der Auslandsfächer** kläre ich final mit Fachkoordinator/Prüfungsamt, unter Vorlage des erhaltenen Transcripts of Records und des vorherigen LA/ggf. ChA.

⇨ **alle Formulare unter www.ovgu.de/-p-17446** (Formularpool des IO-OVGU)

Kontakt:
International Office, Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
sylvia.seela@ovgu.de, Tel. +49 391 67-58779