

## CHECKLISTE 2024/25

### OUTGOING-Studierende (Austauschprogramme außerhalb der EU)

Alle Formulare, Fristen und Zuständigkeiten sowie ergänzende Informationen finden Sie unter diesem Link:  
<https://www.leuphana.de/einrichtungen/international-center/wege-in-die-welt/angebote-fuer-studierende/studium-an-partnerhochschulen.html>

Portal für Auslandsaufenthalte: <https://leuphana.moveon4.de/locallogin/58aee17c85fb96cc2a7b51ba/deu#>

⇒ Bitte fertigen Sie von jedem Dokument eine Kopie für Ihre persönlichen Unterlagen an!

Annahmeerklärung:	Im Original per Post oder IC-Briefkasten in C14. 1. OG rechts
Learning Agreement / Fragen dazu:	<a href="mailto:La.outgoing@leuphana.de">La.outgoing@leuphana.de</a> / Zoom-Sprechstunde (siehe Webseite)
Alle anderen Dokumente (nur pdf):	im Portal hochladen
Allgemeine Fragen:	outgoing@leuphana.de
Offene Sprechstunde:	dienstags und donnerstags von 10-12.30 Uhr in C14.112

Vor dem Auslandsaufenthalt	Frist	Erledigt
Verbindliche Annahmeerklärung per Post an das IC schicken	siehe Zusage (E-Mail)	<input type="checkbox"/>
Bewerbung an Gasthochschule einreichen	siehe Deadline der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
PDF von Bewerbung oder Letter of Acceptance im Portal hochladen	umgehend	<input type="checkbox"/>
Informationen zum Anerkennungsverfahren und zur Notenumrechnung lesen		<input type="checkbox"/>
Learning Agreement nach Anleitung erstellen und zur Prüfung und Unterschrift an IC senden	Vor Antritt des Auslandssemesters, spätestens innerhalb der ersten fünf Wochen der Vorlesungszeit der Gasthochschule	<input type="checkbox"/>
Formular „Mitteilung über Auslandssemester“ im Portal hochladen	Innerhalb der Rückmeldefrist für das entsprechende Semester	<input type="checkbox"/>
Auslandsversicherungen klären: Pflicht: Krankenversicherung, empfohlen: Reise-, Unfall- und Haftpflichtversicherung	Rechtzeitig vor Ausreise	<input type="checkbox"/>
Wenn erforderlich: Visum und Reisepass beantragen/verlängern	mind. 4 Monate vor Ausreise	<input type="checkbox"/>
Ggf. Stipendienbewerbung: Promos für einsemestrige Aufenthalte Non-EU, SEMP für Schweiz, andere Stipendien siehe Link oben	siehe Deadline des Stipendienprogramms	<input type="checkbox"/>

Nach Ankunft an der Gasthochschule	Frist	Erledigt
Confirmation of Arrival im Portal hochladen	Sofort nach Beginn der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Ggfs. Änderung des Learning Agreements nach Anleitung vornehmen	Innerhalb von 5 Wochen nach Beginn der Mobilität	<input type="checkbox"/>
Ggfs. Antrag auf Verlängerung des Auslandsstudiums im Portal hochladen	Spätestens einen Monat vor Ende des ersten Semesters	<input type="checkbox"/>
Confirmation of Departure im Portal hochladen	1-3 Tage vor Ende der Mobilität	<input type="checkbox"/>

Nach Beendigung des Auslandsaufenthaltes	Frist	Erledigt
Unterschiedenen Erfahrungsbericht im Portal hochladen	Innerhalb von 4 Wochen nach Ende des Auslandssemesters	<input type="checkbox"/>
Zeugnis der Gasthochschule (Transcript of Records) im Portal hochladen	Sobald es eingetroffen ist	<input type="checkbox"/>
Anrechnung mit Transcript of Records und Learning Agreement beim Studierendenservice beantragen	Im Anschluss an die Mobilität	<input type="checkbox"/>