

## Ablaufplan einer Studierendenmobilität

an einer Partnerhochschule in Europa  
inkl. Beantragung einer Erasmus-Förderung

Studierende

International  
Office (IO)

### Vor der Mobilität

**Online Learning Agreement (OLA) erstellen und unterschreiben** -> [ANLEITUNG](#)

[Auslandsbeauftragte\\*n](#) des FB unter „Responsible Person“ im OLA eintragen (dieser genehmigt das OLA)

Frühestmögliche offizielle Nominierung an der Gasthochschule

Unterschreibt OLA online

Prüfen, ob Gasthochschule **zusätzlich** eine Online-Bewerbung verlangt (die meisten Hochschulen tun das), alles innerhalb der angegebenen Fristen einreichen

Gasthochschule prüft OLA und genehmigt es online, ggf wird auch ein Letter of Acceptance versendet

Erhalt des OLA und ggf. Letter of Acceptance sowie Informationen zu Wohnungssuche, Visa etc. von der Gasthochschule

Bei Erasmus-Förderung: Sendet Informationen zu **Grant Agreement (GA)**, Sprachtest und weiteren benötigten Dokumenten per E-Mail an Studierende

GA ausfüllen und Original ans IO schicken

Stellt GA fertig und sendet es per E-Mail zurück an Studierenden

Nach Aufforderung per E-Mail ggf. **Online-Sprachtest** durchführen und ggf. Online Sprachkurs machen

**Versicherungsschutz** für das Ausland klären (Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung; siehe [Empfehlungen DAAD](#))

An HS KL rückmelden (die Immatrikulation während eines Auslandsaufenthalts ist Pflicht), Bescheinigung per [E-Mail ans IO](#) senden

**Auslandsaufenthalt** bei Studierendensekretariat und Dekanat **anmelden**; Prüfungsstatus abklären (evtl. Verschiebung von Pflichtanmeldungen)

Stand: März 2022

## Während der Mobilität

<b>Bestätigung der Einschreibung</b> der Gasthochschule per <a href="#">E-Mail ans IO</a> senden	Bei Erasmus-Förderung: Weist die erste Ratenzahlung (80%) an
	Bei Erasmus-Förderung: Sendet Informationen über Abschlussformalitäten per E-Mail an Studierenden
<b>Confirmation of Stay (CoS)</b> , Bestätigung über den eingeschriebenen Zeitraum) direkt vor Heimreise beim Gast-IO einholen	

## Bei Änderungswünschen:

Bei Erasmus-Förderung: Falls Änderungen der Modulwahl gewünscht sind, den Teil „Changes to Learning Agreement“ im OLA ausfüllen  Prüfung und Zustimmung durch den FB	Unterschreibt OLA online
Falls Verlängerung des Auslandsaufenthalts gewünscht ist:, Anfrage beim IO-HSKL mindestens 4 Wochen vor Abreise	Prüft die Anfrage und sendet Informationen über die Vorgehensweise per E-Mail an Studierenden

## Nach der Mobilität

CoS (als PDF) per <a href="#">E-Mail ans IO</a> senden	
Bei Erasmus-Förderung: Nach Aufforderung per E-Mail Participant Report (Teilnehmerbericht) ausfüllen	Bei Erasmus-Förderung: Weist die Schlussrate (20%) an
	Gast-IO sendet <b>Transcript of Records (ToR)</b>
ToR per <a href="#">E-Mail ans IO</a> senden  <b>Formular zur Anerkennung der Leistungen</b> von <a href="#">IO-Webseite</a> downloaden, ausfüllen etc. und mit ToR beim FB und Prüfungsamt einreichen	