

Ablaufplan einer Studierendenmobilität

(inkl. Beantragung einer Erasmus-Förderung)

| Studierende | International Office (IO) |
|---|--|
| Vor der Mobilität | |
| <p>Learning Agreement (LA) von IO-Webseiten downloaden, ausfüllen, unterschreiben und Genehmigung beim entsprechenden Auslandsbeauftragten ("Responsible Person") einholen: Erasmus-LA / LA non-EU</p> | |
| <p>Unterschiedenes LA als vierfarbiges, High-Quality-PDF einscannen und in einer Datei ans IO senden: io@hs-kl.de</p> | <p>Prüfung des LA und Weiterleitung zusammen mit der offiziellen Nominierung an Gasthochschule</p> |
| <p>Prüfen, ob Gasthochschule zusätzlich eine Online-Bewerbung verlangt (die meisten Hochschulen tun das), alles innerhalb der angegebenen Fristen einreichen</p> | <p>Gasthochschule prüft LA und sendet es zurück; ggf. wird auch ein Letter of Acceptance versendet</p> |
| <p>Erhalt des LA/Letter of Acceptance sowie Informationen zu Wohnungssuche, Visa etc. von Gasthochschule</p> | |
| | <p>Mail mit Infos zu Grant Agreement (GA) bei Erasmus-Förderung, Sprachtest und weiteren benötigten Dokumenten an Studierende</p> |
| <p>Ausfüllen GA und Senden des Originals ans IO</p> | <p>Fertigstellung und Rücksendung GA per Mail</p> |
| <p>Ggf. Durchführung Online-Sprachtest und ggf. Online Sprachkurs bei Erasmus-Förderung</p> | |
| <p>Klären des Versicherungsschutzes für das Ausland (Krankenversicherung, Haftpflicht- und Unfallversicherung; siehe Empfehlungen DAAD)</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>Rückmeldung an HSKL (Immatrikulation während eines Auslandsaufenthalts ist Pflicht), Bescheinigung ans IO senden: io@hs-kl.de; Anmelden des Auslandsaufenthalts bei Studierendensekretariat und Dekanat, abklären des Prüfungsstatus' (evtl. Verschiebung von Pflichtanmeldungen)</p> | |
| Während der Mobilität | |
| <p>Bestätigung der Einschreibung an Gasthochschule ans IO senden: io@hs-kl.de</p> | <p>IO-HSKL weist bei Erasmus-Förderung erste Ratenzahlung (80%) an</p> |
| Falls Änderungen im Learning Agreement erforderlich sind: | |
| <p>Change Form (CF) bei Erasmus-Förderung von IO-Webseiten downloaden, ausfüllen und beim Gast-IO unterschreiben lassen; als PDF ans IO-HSKL senden: io@hs-kl.de</p> | <p>Weiterleitung CF, nach Unterschrift durch den Fachbereich Rücksendung an Studierenden und Gast-IO</p> |
| <p>Falls Verlängerung des Auslandsaufenthalts gewünscht, Anfrage beim IO-HSKL mindestens 4 Wochen vor Abreise</p> | <p>Prüfung und Informationen über Vorgehensweise an Studierenden</p> |
| <p>Confirmation of Stay (CoS) einholen: direkt vor Heimreise Einholen einer Bestätigung über den eingeschriebenen Zeitraum beim Gast-IO</p> | |
| Nach der Mobilität | |
| <p>CoS als PDF ans IO senden: io@hs-kl.de</p> | |
| <p>Ausfüllen des Erasmus+ Teilnehmerberichts (participant report) und Ablegen des 2. Online Sprachtests bei Erasmus-Förderung - jeweils nach Aufforderung per Mail</p> | <p>Anweisung Schlussrate (20%)</p> |
| | <p>Gast-IO sendet Transcript of Records (ToR)</p> |
| <p>Formular zur Anerkennung der Leistungen von IO-Webseiten downloaden, ausfüllen etc. und mit ToR beim Fachbereich und Prüfungsamt einreichen</p> | |