

## Ablaufplan einer Studierendenmobilität

inkl. Beantragung einer Erasmus-Förderung

Studierende

International  
Office (IO)

### Vor der Mobilität

Anmelden des geplanten Auslandsaufenthalts per Absichtserklärung über <a href="https://www.hs-kl.de/partner">https://www.hs-kl.de/partner</a> innerhalb der dort genannten Fristen	Frühestmögliche offizielle Nominierung an der Gasthochschule
<b>Online Learning Agreement (OLA)</b> erstellen auf <a href="https://learning-agreement.eu/">https://learning-agreement.eu/</a> , (online) unterschreiben. -> <a href="#">Anleitung</a> Die <a href="#">Auslandsbeauftragte*n</a> des FB unter „Responsible Person“ im OLA eintragen. (Dieser genehmigt das OLA.)	Unterschreibt OLA online
Prüfen, ob Gasthochschule <b>zusätzlich</b> eine Online-Bewerbung verlangt (die meisten Hochschulen tun das), alles innerhalb der angegebenen Fristen einreichen	Gasthochschule prüft LA und genehmigt es online, ggf wird auch ein Letter of Acceptance versendet
Erhalt des LA/Letter of Acceptance sowie Informationen zu Wohnungssuche, Visa etc. von Gasthochschule	
	Mail mit Infos zu <b>Grant Agreement (GA)</b> bei Erasmus-Förderung, Sprachtest und weiteren benötigten Dokumenten an Studierende
Ausfüllen GA und Senden des Originals ans IO	Fertigstellung und Rücksendung GA per Mail
Ggf. Durchführung <b>Online-Sprachtest</b> und ggf. Online Sprachkurs bei Erasmus-Förderung	
Klären des <b>Versicherungsschutzes</b> für das Ausland (Krankenversicherung, Haftpflicht- und Unfallversicherung; siehe <a href="#">Empfehlungen DAAD</a> )	

Stand: Juli 2020

Rückmeldung an HSKL (Immatrikulation während eines Auslandsaufenthalts ist Pflicht), Bescheinigung ans IO senden: [io@hs-kl.de](mailto:io@hs-kl.de);

**Anmelden des Auslandsaufenthalts** bei Studierendensekretariat und Dekanat, abklären des Prüfungsstatus' (evtl. Verschiebung von Pflichtanmeldungen)

## Während der Mobilität

**Bestätigung der Einschreibung** an Gasthochschule ans IO senden: [io@hs-kl.de](mailto:io@hs-kl.de)

IO-HSKL weist bei Erasmus-Förderung erste Ratenzahlung (80%) an

### Falls Änderungen im Learning Agreement erforderlich sind:

Bei Erasmus-Förderung den Teil „Changes to Learning Agreement“ im OLA ausfüllen, Prüfung und Zustimmung durch den FB

Unterschreibt OLA online

Falls Verlängerung des Auslandsaufenthalts gewünscht, Anfrage beim IO-HSKL mindestens 4 Wochen vor Abreise

Prüfung und Informationen über Vorgehensweise an Studierenden

Bei Erasmus: Informationen über Abschlussformalitäten per Email

Confirmation of Stay (CoS) einholen: direkt vor Heimreise Einholen einer Bestätigung über den eingeschriebenen Zeitraum beim Gast-IO

## Nach der Mobilität

CoS als PDF ans IO senden: [io@hs-kl.de](mailto:io@hs-kl.de)

Ausfüllen des Erasmus+ Teilnehmerberichts (participant report) nach Aufforderung per Mail

Anweisung Schlussrate (20%)

Gast-IO sendet **Transcript of Records (ToR)**

---

ToR zur Info an IO senden

**Formular zur Anerkennung der Leistungen** von IO-Webseiten downloaden, ausfüllen etc. und mit ToR beim Fachbereich und Prüfungsamt einreichen  
<https://www.hs-kl.de/international/international-office/ins-ausland/studierende/studium-out/erkennung>