

## Ablaufplan einer Studierendenmobilität

inkl. Beantragung einer Erasmus-Förderung

Studierende

International  
Office (IO)

### Vor der Mobilität

**Learning Agreement (LA)** von IO-Webseiten downloaden, ausfüllen, unterschreiben und Genehmigung beim entsprechenden Auslandsbeauftragten ("Responsible Person") einholen:  
Erasmus-LA / LA non-EU

Unterschriebenes LA als vierfarbiges, High-Quality-PDF einscannen und in einer Datei ans IO senden:  
[io@hs-kl.de](mailto:io@hs-kl.de)

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

Erhalt des LA/Letter of Acceptance sowie Informationen zu Wohnungssuche, Visa etc. von Gasthochschule

Ausfüllen GA und Senden des Originals ans IO

Ggf. Durchführung **Online-Sprachtest** und ggf. Online Sprachkurs bei Erasmus-Förderung

Klären des **Versicherungsschutzes** für das Ausland (Krankenversicherung, Haftpflicht- und Unfallversicherung; siehe [Empfehlungen DAAD](#))

Prüfung des LA und Weiterleitung zusammen mit der offiziellen Nominierung an Gasthochschule

Gasthochschule prüft LA und sendet es zurück; ggf wird auch ein Letter of Acceptance versendet

Mail mit Infos zu **Grant Agreement (GA)** bei Erasmus-Förderung, Sprachtest und weiteren benötigten Dokumenten an Studierende

Fertigstellung und Rücksendung GA per Mail

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:

<b>Change Form (CF)</b> bei Erasmus-Förderung von IO-Webseiten downloaden, ausfüllen und beim Gast-IO unterschreiben lassen; als PDF ans IO-HSKL senden: <a href="mailto:io@hs-kl.de">io@hs-kl.de</a>	Weiterleitung CF, nach Unterschrift durch den Fachbereich Rücksendung an Studierenden und Gast-IO
Falls Verlängerung des Auslandsaufenthalts gewünscht, Anfrage beim IO-HSKL mindestens 4 Wochen vor Abreise	Prüfung und Informationen über Vorgehensweise an Studierenden
<b>Confirmation of Stay (CoS)</b> 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) und Ablegen des 2. Online Sprachtests bei Erasmus-Förderung - jeweils nach Aufforderung per Mail

Anweisung Schlussrate (20%)

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

**Formular zur Anerkennung der Leistungen** von IO-Webseiten downloaden, ausfüllen etc. und mit ToR beim Fachbereich und Prüfungsamt einreichen