

## Checkliste für das Auslandssemester

✓	Was muss ich erledigen?	(Bis) Wann?	
	Vor dem Auslandsaufenthalt:	Erasmus+	Übersee/PROMOS
<input type="checkbox"/>	<p><b>Bewerbung</b></p> <p>Registrierung im <a href="#">Mobility Online-Portal</a> und Upload folgender Unterlagen im Portal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motivationsschreiben</li> <li>▪ Lebenslauf</li> <li>▪ Leistungsnachweis</li> <li>▪ Auflistung noch zu erbringender Leistungen</li> <li>▪ OLS-Sprachtest (Einladung per E-Mail)</li> <li>▪ Bewerbungsbogen</li> <li>▪ Sprachnachweis (kann nachgereicht werden)</li> <li>▪ Immatrikulationsbescheinigung FH Kiel</li> </ul> <p>Zusätzlich für Übersee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorläufiges Learning Agreement</li> </ul> <p>Zusätzlich für die Bewerbung auf PROMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gutachten eines Professors/einer Professorin</li> </ul>	01.03.	<p>01.01. für die Bewerbung auf den Platz an der Partnerhochschule</p> <p>01.03./01.09. Zusätzliche Unterlagen für die Bewerbung auf das PROMOS-Stipendium</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Alle Fristen im Überblick</a></li> <li>- <a href="#">Informationen</a> über die verschiedenen Austauschprogramme</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	IO bestätigt die <b>Aufnahme in das Programm</b> und Zuteilung der Plätze im Portal	März	Januar
<input type="checkbox"/>	<b>Nominierung</b> der Studierenden bei den Partnerhochschulen durch das IO	Januar - April (für das WiSe) August - Oktober (für das SoSe)	
<input type="checkbox"/>	<b>Bewerbung an der Gasthochschule</b> mit allen erforderlichen Unterlagen: siehe Homepage der Gasthochschule bzw. Infos in Mobility Online	Nach Nominierung und ggfs. Aufforderung durch die Gasthochschule; März - Mai für das WS September - Oktober für das SoSe	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Erasmus+:</b> <b>Digitales Learning Agreement</b> in Mobility Online erstellen und unterschreiben</p> <p><b>Übersee:</b> <b>PDF-Learning Agreement</b> finalisieren und mit Koordinator*in abstimmen</p>	Vor und während der Bewerbung an der Gasthochschule	
<input type="checkbox"/>	<b>Wohnraumfrage</b> an der Gasthochschule klären	Bei Bewerbung an der Gasthochschule oder Homepage	
<input type="checkbox"/>	<b>Kranken- /Haftpflicht- /Unfallversicherung</b> im Ausland abklären	So früh wie möglich	
<input type="checkbox"/>	<b>Hin- und Rückreise</b> buchen	So früh wie möglich	
<input type="checkbox"/>	<b>Reisepass</b> beantragen	⊘	So früh wie möglich
<input type="checkbox"/>	Prüfen, ob ein <b>Visum</b> für das Gastland benötigt wird und ggf. <b>Visum</b> beantragen	⊘	So früh wie möglich
<input type="checkbox"/>	Unterzeichneten <b>Stipendienvertrag (Grant Agreement/ Stipendienvereinbarung, im Original!)</b> im IO einreichen	Vor Abreise	
<input type="checkbox"/>	<b>Rückmeldung</b> nicht vergessen! Das Auslandssemester ist <b>kein</b> Urlaubssemester!	1. bis 30. Juni und (WiSe) 1. bis 31. Dezember (SoSe)	
<input type="checkbox"/>	<b>Rückerstattung des Semestertickets</b> beim <a href="#">AStA</a> beantragen	So früh wie möglich nach Rückmeldung	
<input type="checkbox"/>	Erhalt des <b>Acceptance Letters</b> von der Partnerhochschule	Unterschiedlich, nach vollständiger Bewerbung an der Gasthochschule	

	<b>Während des Auslandsaufenthaltes</b>	<b>Erasmus+</b>	<b>Übersee/PROMOS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Ankunftsbestätigung im Portal</b> (Erasmus+: Certificate of Arrival hochladen/ Übersee: Ankunft digital bestätigen)	Sofort nach Ankunft an der Partnerhochschule	
<input type="checkbox"/>	Eventuelle <b>Änderungen im Learning Agreement</b> vornehmen (Erasmus+: digital/ Übersee: PDF hochladen)	So schnell wie möglich, spätestens bis 4 Wochen nach Ankunft	
<input type="checkbox"/>	<b>Zahlung der ersten Stipendienrate</b> durch das IO	Nach Upload der Ankunftsbestätigung; das LA muss vollständig unterzeichnet sein	
<input type="checkbox"/>	<b>Bei Problemen</b> das <a href="#">International Office</a> umgehend informieren, um zusammen mit dem/der Programmbeauftragten Lösungen zu finden	Jederzeit	
<input type="checkbox"/>	Ggf. <b>Verlängerungsantrag über Portal</b> einreichen	Spätestens 4 Wochen vor Ende des Aufenthaltes	in der Regel nicht möglich, bitte erfragen
<input type="checkbox"/>	<b>Transcript of Records</b> von der Gasthochschule geben lassen bzw. anfordern	Bei Abreise, wird oft digital ausgestellt	
<input type="checkbox"/>	<b>Abreisebestätigung</b> unterschreiben lassen und im Portal hochladen	Bei Abreise	⊘
	<b>Nach dem Auslandsaufenthalt</b>	<b>Erasmus+</b>	<b>Übersee/PROMOS</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Erfahrungsbericht schreiben:</b> freien <b>Bericht mit Deckblatt</b> im Portal hochladen	Spätestens 4 Wochen nach Ende	
<input type="checkbox"/>	<b>Fragebogen der EU</b> ausfüllen (Link per Mail)	Sofort nach Aufforderung durch EU Kommission	⊘
<input type="checkbox"/>	<b>Transcript of Records</b> im Portal hochladen	Sofort nach Erhalt	
<input type="checkbox"/>	Erhalt der <b>Restzahlung</b> der Erasmus+ Fördersumme	Bei Vollständigkeit der Unterlagen	⊘
<input type="checkbox"/>	<b>Antrag auf Anerkennung</b> der Leistungen aus dem Ausland:  Original des <b>Transcript of Records</b> und <b>Antrag auf Anerkennung</b> über den/die Auslandsbeauftragte*n an das Prüfungsamt einreichen (Prozess kann fachbereichsweise abweichen)	So bald wie möglich nach Erhalt des ToR	
<input type="checkbox"/>	<b>Nachweis der Anerkennung:</b> Kopie des FH-Leistungsnachweises mit anerkannten Leistungen im Portal hochladen	So bald wie möglich	⊘
<input type="checkbox"/>	Mitarbeit bei der <b>Lokalen Erasmus Initiative (LEI)</b> , im <b>International Club</b> oder bei anderen Marketing- und Internationalisierungsmaßnahmen an der FH Kiel	Im Folgesemester ☺	

Sie finden diese Checkliste inklusive der aufgeführten Verlinkungen auch hier:

