

# ✓ Checkliste

## ERASMUS Outgoings Auslandssemester

VOR DEM AUSLANDSAUFENTHALT			
☑	WAS?	WANN?	WICHTIG!
✓	Teilnahme am obligatorischen <b>Pre-Departure Meeting</b> , bei dem Sie über Finanzielles, notwendige Dokumente etc. informiert werden	Im Juni/Juli (WiSe), bzw. Nov/Dez (SoSe)	
✓	<b>Grant Agreement</b> beim Pre-Departure Meeting <b>unterschrieben</b>	Im Juni/Juli (WiSe), bzw. Nov/Dez (SoSe)	
✓	<b>Versicherungserklärung</b> beim Pre-Departure Meeting <b>unterschrieben</b>	Im Juni/Juli (WiSe), bzw. Nov/Dez (SoSe)	
	ggf. <b>Bewerbungsformular Ihrer Gasthochschule</b> ausfüllen und per <b>Mail an die Gasthochschule schicken</b> → Den Versand in Mobility Online bestätigen	Nach Nominierung	
	<b>Unterschrift von Gastuniversität</b> auf <b>Learning Agreement/Digitalem Learning Agreement</b> einholen (3. Unterschrift). Sollte die Gasthochschule nur ein PDF unterschreiben, so haben Sie die Möglichkeit dieses auch in Mobility Online hochzuladen.	Nach Zusage durch Gastuni, <u>vor Beginn</u> der Mobilität	Wenn das Learning Agreement erst nach Beginn der Mobilität von der PH unterschrieben wird, muss die Unterschrift <b>zurückdatiert</b> werden (Datum muss vor der Mobilität liegen) -> nur bei PDFs möglich.
	<b>Verpflichtender Online-Sprachtest</b> (OLS) zur Feststellung des sprachl. Niveaus in der <u>Unterrichtssprache</u> , auf der im Ausland studiert wird	Vor Beginn der Mobilität	Wichtig: Der Test ist ein fester Bestandteil der Erasmus Förderung. <b>Sollte der Test nicht ausgefüllt werden, werden Sie von der Förderung ausgeschlossen.</b>
	Für Studierende aus <b>Nicht-EU-Staaten</b> : ggf. <b>Visum beantragen</b>	Nach Bewerbung an Gasthochschule	Die Gasthochschule kann Ihnen hierzu Auskunft geben.
	<b>Wohnraumfrage</b> mit Gasthochschule <b>klären</b> (Unterbringung im Studentenwohnheim möglich?)	Nach Bewerbung an Gasthochschule	Viele Partnerhochschulen haben ein Housing Office.
	<b>Rückmeldung</b> an der Frankfurt University of Applied Sciences durch Überweisung des Semesterbeitrags	Bis 01. Sept (WiSe); bzw. 01. März (SoSe)	Unbedingt rückmelden, ansonsten werden Sie <b>exmatrikuliert</b> und werden aus dem

			Erasmus Programm ausgeschlossen.
	Ggf. <b>Antrag auf Rückerstattung des RMV Tickets</b> beim <b>AStA</b> stellen	Bis 4 Wochen nach Rückmeldeschluss	Sie haben von mir am Pre Departure Meeting eine Auslandssemesterbescheinigung erhalten. Bitte verwenden Sie diese.
	Ggf. <b>Auslands-BAföG</b> beantragen (je nach Zielland sind unterschiedliche zentrale Ämter in Deutschland zuständig)	So schnell wie möglich nach dem PDM	Frau Brandt die Unterlagen zur Unterschrift schicken
	<b>Weitere finanzielle Förderung</b> (Stiftungen, DAAD, HAW.International etc.) beim International Office <b>angeben</b>	Sobald bekannt	

WÄHREND DES AUSLANDSAUFENTHALTS			
<input checked="" type="checkbox"/>	WAS?	WANN?	WICHTIG!
	<b>Confirmation of Arrival</b> (Scan) von der Gasthochschule <b>unterschreiben</b> und ggf. <b>stempeln</b> lassen und bei Mobility Online hochladen. [Taggenaue Angabe von <b>Beginn</b> und <b>voraussichtlichem Ende</b> des Aufenthalts]	Sofort nach Beginn des Studiums; spätestens bis 15.10. (WiSe); bzw. 15.04. (SoSe)	
	Ggf. <b>Änderungen im Learning Agreement</b> eintragen. Die Schritte dafür finden Sie in Mobility Online.	In den ersten 4 Wochen nach Semesterbeginn	<b>Das Learning Agreement und Change Form kann nicht von Fr. Brandt genehmigt werden.</b> Bitte wenden Sie sich an Ihre Studiengangsleitung/ Auslandsbeauftragten
	<b>Transcript of Records</b> bei Gasthochschule anfordern	Am Ende des Studiums	
	<b>Confirmation of Stay</b> (untere Hälfte des Confirmation of Arrivals) von Gasthochschule <b>unterschreiben</b> und <b>stempeln</b> lassen; Original-Dokument aufbewahren [Taggenaue Angabe von <b>Beginn</b> und <b>Ende</b> des Aufenthalts]	Kurz vor Abreise	

NACH DEM AUSLANDSAUFENTHALT			
<input checked="" type="checkbox"/>	WAS?	WANN?	WICHTIG!
<b>Ausfüllen/Hochladen/Bestätigen</b> folgender Unterlagen bei <b>Mobility Online</b> : <a href="https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet">https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet</a>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Confirmation of Stay</b> (mit Enddatum der Mobilität sowie <b>Unterschrift</b> und ggf. <b>Stempel</b> von der Gasthochschule)</li> <li>▪ <b>Persönlicher Erfahrungsbericht</b> (Fragen bei Mobility Online beantworten – am besten zunächst in Word, dann in Mob. On. kopieren)</li> <li>▪ <b>Immatrikulationsbescheinigung</b> (der FRA-UAS für das Semester in dem Sie im Ausland waren)</li> </ul>	Schnellstmöglich nach Ende des Auslandssemesters	Die Immatrikulationsbescheinigung bei HIS runterladen. Die Bescheinigung <b>muss von dem Semester sein in dem Sie im Ausland waren</b> , als Bestätigung, dass Sie weiterhin an der FRA UAS eingeschrieben waren.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Transcript of Records</b> der Gasthochschule (kommt manchmal per Email an Frau Brandt, sie leitet es dann an Sie weiter); es dient als <b>Grundlage zur Notenrechnung</b></li> </ul>	Unmittelbar nach Erhalt	Wir informieren Sie sobald das TOR bei uns ankommt.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Nachweis über die fachliche Anerkennung</b> Ihrer im Ausland erbrachten Leistungen; z.B. in Form <b>Ihres Notenspiegels bei HIS</b> (für die Anerkennung wenden Sie sich an die Studiengangsleitung + Prüfungsamt. Sie erhalten auch eine Anleitung zur Beantragung der Notenankennung)</li> </ul>	Nach Erhalt Ihres Transcripts of Records	Verlassen Sie sich nicht auf automatische Anerkennung – <b>wenden Sie sich IMMER an Ihre Studiengangsleitung oder den Prüfungsausschuss.</b> Ihre im Ausland erbrachten Leistungen finden Sie nach Umrechnung auf Ihrem HIS Notenspiegel.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ausfüllen</b> des standardisierten <b>Online-Erfahrungsbericht</b> (EU Survey; Sie erhalten den <b>Link per E-Mail</b> am Ende Ihrer Mobilität)</li> </ul>	Innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der E-Mail	<b>Sollte der Erfahrungsbericht nicht ausgefüllt werden, werden Sie aufgefordert die 1. Rate zurückzahlen.</b> Das

			Ausfüllen des Berichtes auf Mobility Online bestätigen.
--	--	--	---

**WICHTIG:** Bitte laden Sie die geforderten Unterlagen **vollständig** und **fristgerecht** bei Mobility Online hoch. Bitte füllen Sie pünktlich den EU-Survey aus. Die Ergebnisse werden direkt an die Europäische Kommission weitergeleitet.

**Ansonsten werden Sie von der Stipendien-Auszahlung ausgeschlossen und müssen ggf. den gesamten bisher gezahlten ERASMUS-Mobilitätzuschuss zurückzahlen.**

**Bitte wenden Sie sich bei Fragen, Problemen oder Unklarheiten (rechtzeitig) an Celine Brandt (europa@io.fra-uas.de).**