

VOR ANTRITT DES STUDIENAUFENTHALTES

- Bewerbungsunterlagen** an die Partnerhochschule **fristgerecht** abschicken
 - Learning Agreement** erstellen (mit fachlicher Ansprechperson besprechen – **Anerkennung klären** – und unterschreiben lassen) und an die Partnerhochschule schicken, nach Rückerhalt Kopie an Sabine Franke
 - Finanzierung**: Grant Agreement (Erhalt nach Erstellung des Learning Agreements), unterschreiben, Original an Sabine Franke, eventuell Auslands-BAföG beantragen
 - Versicherungsschutz** klären (Kranken-, Unfall-, Haftpflichtversicherung)
 - ggf. **Beurlaubung** im Studienbüro beantragen
 - Rückmeldung** an die PH Heidelberg tätigen, auch für die Zeit des Auslandssemesters
 - Immatrikulationsbescheinigung** für das Auslandssemester im AAA abgeben / zuschicken
 - Online-Sprachtest (OLS)** durchführen (automatische Benachrichtigung)
-

WÄHREND DES STUDIENAUFENTHALTES

- Oberen Teil des **Letter of Confirmation** ausfüllen, vom International Office an Partnerhochschule unterschreiben lassen, bis zum Ende des Semesters aufbewahren
 - ggf. **Änderungen** zum ursprünglichen Learning Agreement in den zweiten Teil des Formulars („**Geänderte Kurse während des Aufenthaltes**“) eintragen, selbst unterschreiben, vom International Office an Partnerhochschule unterschreiben lassen und zur Unterschrift per E-Mail an PH HD schicken (an die Person, die das Learning Agreement “Before the Mobility” unterschrieben hat)
 - ggf. Antrag zur **Verlängerung des Studienaufenthalts** spätestens 1 Monat vor Semesterende formlos per E-Mail an Sabine Franke
-

AM ENDE DES STUDIENAUFENTHALTES

- Transcript of Records** (Learning Agreement “After the Mobility”) wird automatisch von der Gasthochschule erstellt und zugeschickt
- Online-Sprachtest (OLS)** durchführen
- Den unteren Teil des **Letter of Confirmation** ausfüllen und vor Abreise vom International Office unterschreiben lassen; **Letter of Confirmation** an Sabine Franke schicken
- Fragebogen** spätestens 4 Wochen nach Semesterende **online** abschicken
- Nachweis der Anerkennung** im AAA einreichen

ABGABEFRIST DER UNTERLAGEN:

- Jeweils **4 Wochen** nach Beendigung des Semesters an der Gasthochschule, danach tritt das Mahnverfahren in Kraft