

ERASMUS+ Checkliste für Outgoings

München,
9. Januar 2024

Before Mobility

- Gesundheitliche Lage und Ausreise-/Einreisebestimmungen prüfen
- Letter of Confirmation
- Language Proficiency Certificate
- Online Learning Agreement (OLA) before Mobility:**
Anerkennung von Kursen mit dem International Office (IO) absprechen
- Social Top-up:** falls zutreffend, ein Social Top-Up beantragen (Infos dazu unter Downloads [hier](#))
- Grant Agreement:** wird vom International Office ausgestellt und ist der Vertrag zwischen Student*in und IO zum Auslandsaufenthalt und der Fördersumme
- Online Language Support (OLS): Sprachunterstützung im Erasmus+ Programm, bitte folge der Anleitung zum Login auf der [DAAD Website](#)
- Rückmeldung für das nächste Semester und ggf. Prüfungsanmeldung/-verschiebung
- Housing (bitte das International Office der Partneruniversität anfragen)
- Europäische Krankenversicherungskarte
- Wichtige Dokumente (z.B. Pass) und Bankverbindungen prüfen
- Buche deinen Zug/Flug für die Reise

Falls nötig:

- Antrag Urlaubssemester
- zusätzliche Auslandsrankenversicherung

- Ggf. Auslandsbafög beantragen bzw. für die Finanzierung des Auslandsaufenthalts vorsorgen

During Mobility

- Confirmation of Arrival (CoA):** CoA an das international Office (IO) der HFPH schicken (spätestens 2 Wochen nach Beginn; sobald CoA uns vorliegt, werden 70% der Fördersumme ausgezahlt)
- Learning Agreement Änderungen:** bis 5 Wochen nach Beginn; Änderungen mit dem IO absprechen
- Confirmation of Stay:** muss von der Gasthochschule ausgestellt werden und bestätigt den genauen Aufenthaltszeitraum
- Transcript of Records:** Gasthochschule soll ein ToR ausstellen, das man zur Anerkennung der Kurse benötigt

After Mobility

- Confirmation of Stay:** beim International Office abgeben
- EU-Survey:** man erhält eine E-mail in der man aufgefordert wird den Survey auszufüllen
- Erfahrungsbericht:** 1-2 Seiten; beim IO einreichen
- Antrag für Anerkennung von Prüfungen:** per E-Mail an das Prüfungssekretariat schicken (bitte Learning Agreement und Transcript of Records beilegen)
- Auszahlung der restlichen Fördersumme:**
Die Auszahlung ist erst möglich, sobald alles unter der Überschrift „After Mobility“ abgeschlossen ist.