

- Fertigen Sie von allen Unterlagen, die Sie im Rahmen Ihres Auslandsstudiums aus der Hand geben, Kopien für Ihre Unterlagen. Sie könnten sie später für eigene Belange dringend benötigen.
- Einzureichende Dokumente (Stay Confirmation, Changes Agreement u. a.) lesbar scannen. Keine dunklen Fotos, bitte!
- Nutzen Sie für Emails an das International Office („IO-OVGU“) Ihre OVGU-Mailadresse.
- Formulieren Sie eMails inhaltlich gut nachvollziehbar. Im Fall bereits erfolgter Vorabkorrespondenz in einer bestimmten Angelegenheit schreiben Sie diese Mails fort, statt „leere“ Mails zu nutzen.

Vor dem Auslandsaufenthalt habe ich ...

- vom Orientierungswert 30 ECTS als anzustrebende Auslandssemesterleistung Kenntnis genommen.
- die Möglichkeit der Anerkennung von im Ausland zu belegenden Kursen mit meinem Fachkoordinator bzw. Modulverantwortlichen oder Prüfungsamt besprochen.
- mein WELTWEIT Learning Agreement von meinem Fachkoordinator/Prüfungsamt sowie durch das IO-OVGU (Frau Seela) unterschreiben lassen, bevor es sodann von der Gasthochschule zu bestätigen ist.
- drei Dokumente in Kopie im IO-OVGU eingereicht oder gemailt, sobald sie verfügbar sind:
 - Acceptance Letter/eMail der Gasthochschule;
 - Mitteilung des Reiseterrmins (Flugbuchungsbestätigung o. a.);
 - WELTWEIT Learning Agreement, möglichst vollständig (ggf. bereits von Gasthochschule) unterschrieben.
- mich an der OVGU für die Zeit des Auslandsaufenthalts zurückgemeldet → sonst droht Exmatrikulation.
- ggf. Urlaubssemester bei meinem Prüfungsamt beantragt.
- ggf. rechtzeitig Auslands-BAföG beantragt (Achtung, Zielland-spezifische BAföG-Ämter).
- Erkundigungen zu nötiger Auslands-Krankenversicherung eingeholt, ggf. Versicherung abgeschlossen.
- Reisevorbereitungen getroffen; ggf. Visum beantragt.

Nach Ankunft an der Gasthochschule habe ich ...

- WELTWEIT Stay Confirmation mit Bestätigung des Aufenthaltsstarts an das IO-OVGU gemailt. Das Original bewahre ich bis zur Abreise bei meinen Unterlagen auf; ich brauche es wieder.
- mein WELTWEIT Learning Agreement vom Fachverantwortlichen oder IO der Gasthochschule unterschreiben lassen (falls nicht vorab geschehen) und es spätestens 4 Wochen nach Semesterstart an IO-OVGU gemailt.
- Änderungen des Learning Agreement im Fall eines Anerkennungswunsches der *added courses* per eMail mit OVGU-Fachkoordinator/Prüfungsamt besprochen und OK eingeholt.
- sodann Formular WELTWEIT Changes Agreement
 - (1) ausgefüllt/unterschrieben,
 - (2) von mindestens einem Vertreter der Gasthochschule unterschreiben lassen, und
 - (3) bis spätestens 5 Wochen nach Semesterstart an IO-OVGU gemailt (Original aufbewahren).
- wichtige Sachverhalte (Wunsch nach Verkürzung oder Verlängerung des Aufenthaltes, Erkrankungen mit resultierender Studienunfähigkeit o. a.) umgehend dem IO-OVGU per eMail zur Kenntnis gegeben.
- kurz vor Abreise*: Aufenthaltsenddatum auf der Stay Confirmation von der Gasthochschule bestätigen lassen.

Nach dem offiziellen Enddatum des Auslandsstudiums habe ich binnen 4 Wochen ...

- WELTWEIT Stay Confirmation (komplett ausgefüllt) an IO-OVGU gemailt. Original behalte ich.
- Studienbericht für die OVGU-Austauschdatenbank erstellt und **im Portal Outgoing hochgeladen** (unter Nutzung meines seit der Online-WELTWEIT-Bewerbung bestehenden persönlichen Zugangs).
- Transcript of Records (Auslandsfächer- und Notenbestätigung) an IO-OVGU gemailt, falls ich es (digital oder als Original) von der Gasthochschule erhalten habe. Wenn alternativ die Gasthochschule nach Aufenthaltsende mein Transcript an das IO-OVGU sendet oder mailt, mailt das IO es an mich weiter sowie an mein Prüfungsamt, falls Anerkennungen per LA bzw. ChA beantragt und bewilligt wurden.
- Anerkennung der Auslandsfächer** kläre ich final mit Fachkoordinator/Prüfungsamt, unter Vorlage des erhaltenen Transcript of Records und des vorherigen LA/ggf. ChA.

⇒ alle Formulare unter www.ovgu.de/-p-17446 (Formularpool des IO-OVGU)