

Checkliste Auslandsaufenthalt

Vor dem Aufenthalt

Ich habe an der allgemeinen Infoveranstaltung des International Office (IO) der speziellen Infosession meines STG teilgenommen.	<input type="checkbox"/>
Ich habe von meinem Mobility Coordinator (MC) die Genehmigung für die Gastinstitution erhalten und mich über die Gastinstitution gründlich informiert.	<input type="checkbox"/>
Ich habe auf Campus den Antrag auf Auslandssemester gestellt.	<input type="checkbox"/>
Ich habe vom IO / der Gastinstitution per E-Mail erfahren, dass meine Nominierung erfolgreich war und ich mich an der Gastinstitution als exchange student bewerben kann.	<input type="checkbox"/>
Ich habe mich bei der Gastinstitution mit dem entsprechenden Anmeldeformular angemeldet und alle erforderlichen Unterlagen beigelegt (z.B. Letter of Motivation, Learning Agreement, Proof of Language Competency, Transcript of Records, Anmeldung für Platz im Studierendenheim).	<input type="checkbox"/>
Ich habe von der Gastinstitution eine schriftliche Rückmeldung erhalten, dass ich angenommen bin (Letter of Acceptance) und den Letter of Acceptance an international.office@pmu.ac.at gesendet.	<input type="checkbox"/>
Ich habe von der Gastinstitution eine schriftliche Rückmeldung erhalten, dass ich eine Unterkunft zur Verfügung gestellt bekomme.	<input type="checkbox"/>

Ich habe meine Anreise organisiert und die Gastinstitution informiert, sofern erforderlich. (Flug, Unterkunft, Impfungen, Einreiseformalitäten, Reisepass, Transfer, kulturelle Aktivitäten, Freizeitprogramm)	<input type="checkbox"/>
Nur für Erasmus Destinationen: Ich habe das ausgefüllte Erasmus Bewerbungsblatt im International Office (IO) abgegeben oder eingescannt per Email an international.office@pmu.ac.at geschickt.	<input type="checkbox"/>
Nur für Erasmus: Ich habe von der Nationalagentur den Registrierungscode per E-Mail erhalten und mich daraufhin online in der Datenbank für den Erasmuszuschuss registriert.	<input type="checkbox"/>
Nur für Erasmus: Ich habe meinen Erasmusvertrag in doppelter Ausfertigung unterschrieben und beim Erasmus-Referat fristgerecht eingereicht.	<input type="checkbox"/>
Nur für Erasmus: Ich habe die Instruktionen für den Online Linguistic Support (OLS) durchgelesen und die notwendigen Schritte vollständig ausgeführt.	<input type="checkbox"/>
Ich habe das endgültige Learning Agreement (LA) (Kurswahl) vom MC bestätigt bekommen und gleichzeitig die Vorausanerkennung per Email-Benachrichtigung erhalten. Nur für Erasmus: CAVE! aufgeladenes LA muss alle erforderlichen Unterschriften der PMU und der Gastinstitution enthalten.	<input type="checkbox"/>
Nur für Übersee: Ich habe ein Visum und eine Krankenversicherung.	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Studiengebühren und den ÖH-Beitrag einbezahlt.	<input type="checkbox"/>

Während des Aufenthalts

Bei administrativen Problemen habe ich das IO kontaktiert.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Bei Auftreten von akademischen Problemen z.B. Kurswähländerung habe ich meinen MC kontaktiert .	<input type="checkbox"/>
Ich habe binnen 5 Wochen nach Antritt Änderungen im Learning Agreement Formular dokumentiert und mit den erforderlichen Unterschriften versehen in Campus unter 2.Learning Agreement hochgeladen und vom MC bestätigt bekommen.	<input type="checkbox"/>
Ich habe das Formular „Aufenthaltsbestätigung“ von der Gastinstitution kurz vor Abreise unterschreiben lassen. (CAVE! es gibt ein Formular für Erasmus+ Studierende, sowie eines für alle anderen Outgoing Studierenden zb. Übersee)	<input type="checkbox"/>
Nur für Erasmus (falls zutreffend): Ich habe das Formular Verlängerungsantrag an der Gastinstitution unterschreiben lassen und spätestens 4 Wochen vor Ablauf des Ursprungszeitpunkts an der PMU bei meinem MC zur Genehmigung per E-mail eingereicht.	<input type="checkbox"/>
Ich habe mich informiert, wann und wie ich mein Transcript of Records der Gastinstitution bekomme.	<input type="checkbox"/>

Nach dem Aufenthalt

Ich habe meinen Bericht für den STG über den Auslandsaufenthalt binnen 2 Wochen nach Rückreise auf Campus hochgeladen. Die Vorlage zum „Bericht Auslandsaufenthalt“ ist auf der Website zu finden.	<input type="checkbox"/>
Ich habe alle notwendigen Schritte in die Wege geleitet um meinen Auslandsaufenthalt auf Campus abzuschließen (Anerkennung) <ul style="list-style-type: none"> · Ansuchen auf Anrechnung des Auslandsaufenthalts auf Campus · Hochladen des ToR sowie des aktuellsten LA (welches mit dem ToR übereinstimmt) 	<input type="checkbox"/>
Ich habe eine eingescannte Version meiner Aufenthaltsbestätigung an das IO gesendet. International.office@pmu.ac.at	<input type="checkbox"/>

