

für

Partneruniversität

Auslandsaufenthalt zum : Wintersemester Sommersemester**Vor Beginn Ihres Auslandsaufenthalts**

- Umfangreiches Lesen der ERASMUS Outgoing Seiten (Prodekanat für Lehre)**
 - Umfangreiches Lesen der Website der Gastuniversität**
 - Beschäftigung mit Erfahrungsberichten**
 - Eigenrecherche im Internet**
 - Gruppeninfo in Hamburg (ca. März bis Mai)
 - Anmeldebogen / Application Form ausfüllen (Online und / oder Ausdruck)
 - Studienprogramm (Learning Agreement) erstellen
 - Anmeldeunterlagen an Gastuni verschickt (durch ERASMUS Koordinatorin HH)
 - Annahmeerklärung ausfüllen (Deadline im Juni)
 - Wohnraumfrage klären
 - Sprachkurse klären
 - Versicherungen für Auslandsaufenthalt (siehe Annahmeerklärung)
 - Erasmusbescheinigung Med. Fakultät HH erhalten (bspw. für Beurlaubung und Rückgabe Semesterticket)
 - evtl. Beurlaubung an der Heimatuniversität (Zentrum für Studierende, Uni HH), Ausnahme PJ Beginn sofort nach dem Auslandsaufenthalt.
 - evtl. Rückgabe des Semestertickets
 - Gegengezeichnetes Learning Agreement von Gastuniversität erhalten (evtl. erst vor Ort im Ausland, dann Kopie an ERASMUS Koordinatorin am UKE)
 - Akzeptationsbrief der Gastuniversität erhalten (evtl. erst an der Gastuniversität)
 - Themenblockfolge im Internet anpassen (Ansprechpartner: ERASMUS Koordinatorinnen HH)
- > **keine** FACT Rückmeldung!!!

Während Ihres Auslandsaufenthalts

Semesterzeiten Gastuniversität: WS _____ SS _____

- Studienzeitenbeleg / Confirmation of Arrival: Anreisedatum eintragen lassen und von der Gastuniversität bestätigen lassen-> sofort an Frau Gollub faxen bzw. mailen, anschließend sofort Original per Post: +49-(0)40-42838-2142, Mail mascha.gollub@verw.uni-hamburg.de und Samy.Beyer@verw.uni-hamburg.de
- Gegengezeichnetes Learning Agreement von Gastuniversität erhalten, dann Kopie an ERASMUS Koordinatorin am UKE, (evtl. bereits vor Abreise erledigt)
- Termin mit Internat. Büro der Gastuniversität: bspw. Immatrikulation (am Anfang)
- Termin mit ERASMUS Koordinator der Gastuniversität: bspw. LA, Stundenplan (am Anfang)
- evtl. nachträgliche Änderung des Learning Agreement (alle Parteien unterzeichnen, Kopie des geänderten mit Unterschrift der Gastuniversität an ERASMUS Koordinatorin UKE)
- Transcript of Records / Scheine (am Ende) / Wahlfachbescheinigung MII
- Studienbescheinigung der Gastuniversität (am Ende)
- Bescheinigung über Auslands-Famulatur (Website LPA) und Bescheinigung der Gastuniversität, dass während Famulaturzeit kein Unterricht stattgefunden hat.
- Studienzeitenbeleg / Confirmation of Departure: Abreisedatum eintragen lassen und von der Gastuniversität bestätigen lassen
- Rückmeldung in FACT für nächsten TB in HH (Rückfragen Mathias Schmitt)

Nach Ihrem Auslandsaufenthalt

- Studienzeitenbeleg / Confirmation of Arrival: Anreisedatum eintragen lassen und von der Gastuniversität bestätigen lassen-> sofort an Frau Gollub faxen bzw. mailen, anschließend sofort Original per Post: :+49-(0)40-42838-2142, Mail mascha.gollub@verw.uni-hamburg.de und Samy.Beyer@verw.uni-hamburg.de
- Berichtsformular für den DAAD ausfüllen und abgeben -> Original innerhalb von 14 Tagen nach Ende ERASMUS Aufenthalts direkt an UNI HH Mascha Gollub / Samy Beyer
- ToR / Scheine / Wahlfachbescheinigung im Original sofort nach Erhalt der ERASMUS Koordinatorin am UKE vorlegen
- Erfahrungsbericht für ERASMUS Koordinatorin erstellen
- Äquivalenzbescheinigung durch ERASMUS Koordinatorin erhalten
- Anerkennung und Hochstufung der Fachsemester durch das Landesprüfungsamt (Frau Klüssendorf, kostenpflichtig!).
Benötigte Unterlagen beim LPA: ToR / Scheine / Wahlfachbescheinigung im Original
Immatrikulationsbescheinigung der Gastuniversität
Äquivalenzbescheinigung der ERASMUS Koordinatorin HH
- Eintragung der Äquivalenzen in FACT durch ERASMUS Koordinatorin nach Vorlage der Anerkennung des LPA
- Anerkennung von Auslands-Famulaturen (LPA, Frau Lemke): Formular auf Website des LPAs und Bescheinigung von Gastuniversität, dass kein Unterricht stattgefunden hat.