



# Checkliste

## Overseas Outgoings

### Auslandssemester

VOR DEM AUFENTHALT			
<input checked="" type="checkbox"/>	WAS?	WANN?	WICHTIG!
	<b>Bewerbung Gasthochschule</b> Nach unserer Zusage auf eine Rückmeldung der Partnerhochschule <u>warten</u> und sich dort bewerben (ggf. auch für das Studentenwohnheim)	Wenn die Partnerhochschule Sie kontaktiert	
	Über <b>finanzielle Förderung</b> (Stiftungen, DAAD, HAW.International, Auslands-BAföG etc.) informieren und sich rechtzeitig bewerben		Nur die Bewerbung für das PROMOS Stipendium erfolgt über das International Office. Um alle anderen Förderungen müssen Sie sich selbst kümmern
	Teilnahme am obligatorischen <b>Pre-Departure Meeting</b> , bei dem Sie über Finanzielles, notwendige Dokumente etc. informiert werden. <b>Versicherungserklärung</b> unterschrieben!	Für das WiSe im Mai, für das SoSe im November	
	Erhalt des <b>Acceptance Letters</b> der Partnerhochschule		
	<b>Visum beantragen</b> mit den Unterlagen des Acceptance Letters		Rechtzeitig einen Termin beim zuständigen Amt vereinbaren!
	<b>Wohnraumfrage</b> endgültig klären und <b>Flug buchen</b>		
	<b>Rückmeldung</b> an der Frankfurt University of Applied Sciences durch Überweisung des Semesterbeitrags	Bis 01.September (WiSe) Bis 01.März (SoSe)	Unbedingt rückmelden, ansonsten werden Sie <u>exmatrikuliert</u> , Sie <u>müssen auch versichert bleiben in Deutschland</u>
	Ggf. <b>Antrag auf Rückerstattung des RMV Tickets</b> beim <b>AStA</b> stellen	Bis 4 Wochen nach Rückmeldeschluss	Sie können sich die Semesterbescheinigung auf Mobility Online herunterladen.

WÄHREND DES AUFENTHALTS			
☑	WAS?	WANN?	WICHTIG!
	<u>Änderung im Learning Agreement</u> mit der Studiengangsleitung oder den Auslandsbeauftragten abklären und abzeichnen lassen	In den ersten 4 Wochen nach Semesterbeginn	Das Learning Agreement kann <b>nicht</b> von Frau Conrads genehmigt werden. Bitte wenden Sie sich an Ihre Studiengangsleitung/Auslandsbeauftragten
	Ggf. <u>Aufenthalt verlängern</u>		Bitte stimmen Sie die Verlängerung <u>vorher</u> mit dem International Office Ihrer Gasthochschule, und an der FRA UAS mit Frau Conrads ab. Die Verlängerung können Sie über Mobility Online beantragen.
	<u>Confirmation of Stay</u> von der Partnerhochschule unterschreiben und stempeln lassen	Am Ende des Semesters	

NACH DEM AUFENTHALT			
☑	WAS?	WANN?	WICHTIG!
	<u>Abschlussunterlagen</u> Confirmation of Stay Transcript of Records Erfahrungsbericht <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</span> hochladen  Fragebogen ausfüllen	Schnellstmöglich nach Ende des Auslandssemesters	
	<u>Noten anerkennen lassen</u> für die Anerkennung wenden Sie sich mit dem Learning Agreement und dem Transcript of Records an die Studiengangsleitung/ Auslandsbeauftragten	Nach Erhalt Ihres Transcript of Records	Anerkennung erfolgt <u>nicht</u> automatisch – <b>wenden Sie sich IMMER an Ihre Studiengangsleitung oder den Auslandsbeauftragten.</b> Ihre im Ausland erbrachten Leistungen finden Sie nach Umrechnung auf Ihrem HIS Notenspiegel