



- Ihre Kontaktperson am Fachbereich für akad. Fragen (Learning Agreement, Anrechenbarkeiten etc.): Herr Dr. Richter
- Ihre Kontaktperson im International Office für das GO EAST-Stipendium (einzureichende Nachweise): Frau Seela
- Einzureichende Nachweise (Stay Confirmation u. a.) bitte lesbar scannen. Keine Fotos (undeutlich, dunkel)!
- Nutzen Sie für Emails an das International Office („IO-OVGU“) Ihre OVGU-Mailadresse.

**Vor dem Auslandsaufenthalt habe ich ...**

- fristgemäß im IO-OVGU, Fr. Seela eingereicht:
  - GO EAST Annahmeerklärung (ausgefüllt u. unterschrieben);
  - WELTWEIT Learning Agreement, möglichst vollständig (ggf. bereits von Gasthochschule) unterschrieben.

**Nach Ankunft an der Gasthochschule habe ich ...**

- GO EAST Stay Confirmation mit Bestätigung des Startdatums an IO-OVGU gemailt.  
Das Original bewahre ich bis zur Abreise bei meinen Unterlagen auf.
- Die 500 € GO EAST-Sprachkursus-Beihilfe wird mir durch IO-OVGU erst überwiesen gegen Nachweis (Kursrechnung und Zahlungsnachweis bis Ende des 2. Auslandsstudienmonats an Fr. Seela mailen; spätere Einreichungen werden nicht berücksichtigt.)
- mein WELTWEIT Learning Agreement durch Vertreter der Gasthochschule (Internat. Office oder Fachverantwortlichen) unterschreiben lassen (falls nicht vorab geschehen) und es bis max. 4 Wochen nach Semesterstart an Dr. Richter, mit cc. an Fr. Seela gemailt.
- Änderungen des Learning Agreement im Fall eines Anerkennungswunsches der *added courses* per eMail mit Dr. Richter besprochen und OK eingeholt.
- sodann Formular WELTWEIT Changes Agreement (1) ausgefüllt/unterschrieben, (2) von mind. einem Vertreter der Gasthochschule unterschreiben lassen und (3) bis spätestens 5 Wochen nach Semesterstart an Dr. Richter, mit cc. an Fr. Seela gemailt (Original aufbewahren).
- wichtige Sachverhalte (Wunsch nach Verkürzung oder Verlängerung des Aufenthaltes, Erkrankungen mit resultierender Studienunfähigkeit o. a.) Fr. Seela per eMail zur Kenntnis gegeben.
- vor Abreise*: Bericht zum Studienaufenthalt (DAAD) (Vorlage: Download unter [www.ovgu.de/-p-17446](http://www.ovgu.de/-p-17446)) erstellt → an Fr. Seela gemailt
- vor Abreise*: Studienbericht (OVGU) (Vorlage: Download unter [www.ovgu.de/-p-17446](http://www.ovgu.de/-p-17446)) → an Fr. Seela
- vor Abreise*: Aufenthalts-Enddatum auf Stay Confirmation von der Gasthochschule bestätigen lassen → an Fr. Seela gemailt.

**Nach dem offiziellen Enddatum des Auslandsstudiums habe ich binnen 2 Wochen ...**

- WELTWEIT Stay Confirmation (komplett ausgefüllt) an Frau Seela gemailt.

**... und, sobald möglich, ...**

- Transcript of Records (Auslandsfächer- und Notenbestätigung) an Fr. Seela gemailt, falls ich es (digital oder als Original) von der Gasthochschule erhalten habe. Wenn alternativ die Gasthochschule nach Aufenthaltsende mein Transcript an IO-OVGU sendet, reicht das IO es an mein Prüfungsamt weiter und informiert mich darüber per Mail.
- Anerkennung der Auslandsfächer** kläre ich mit Dr. Richter, unter Vorlage der Originale des erhaltenen Transcripts of Records, des Learning Agreements und ggf. Changes Agreements.

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

Kontakt:  
[sylvia.seela@ovgu.de](mailto:sylvia.seela@ovgu.de), International Office, Universität Magdeburg  
Tel. +49 391 67-58779; Fax: +49 391 67-41132