

Allgemeine Checkliste zum Auslandsaufenthalt

International Office KHSB

Zeitraum	Allgemeine Vorbereitungen	Studium	Praktikum
1 Jahr vor Ausreise	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informieren auf https://www.khsb-berlin.de/de/node/11879 <input type="checkbox"/> Besuch der Informationsveranstaltungen Termine auf https://www.khsb-berlin.de/de/node/67148 <input type="checkbox"/> informieren im Moodleraum Berichte aus dem Ausland https://www.lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=73 und „Wichtige Informationen für Auslandspraktikum und Auslandssemester“ https://www.lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=692/ Passwort: EraS2010) <input type="checkbox"/> Erste Kontaktaufnahme und Beratung(en) im International Office (Kontakt und Sprechzeiten https://www.khsb-berlin.de/de/node/11879) <input type="checkbox"/> Entscheidung über Zielland <input type="checkbox"/> Entscheidung Praktikum oder/und Studium <input type="checkbox"/> Entscheidung Zeitpunkt (WiSe oder/und SoSe) <input type="checkbox"/> bei Sprachlevel A1-B1 SPRACHKURS belegen, da B1 der Mindestsprachlevel für einen Auslandsaufenthalt ist (https://www.khsb-berlin.de/de/node/11879)/ Zuschuss beantragen <input type="checkbox"/> Erste Kalkulation Finanzierung: Auslands-BAföG, Erasmus+, PROMOS, anderes Stipendium/ Information unter https://www.khsb-berlin.de/de/node/11879 		

Allgemeine Checkliste zum Auslandsaufenthalt

International Office KHSB

Zeitraum	Allgemeine Vorbereitungen	Studium	Praktikum
6 Monate vor Ausreise	<ul style="list-style-type: none"> □ SUCHE HOCHSCHULE bzw. PRAXISSTELLE (mehr dazu in den Nebenspalten) □ FINANZIERUNG REGELN <ul style="list-style-type: none"> - Antrag Auslands-BAföG Fristen beachten! - bei Auslandsaufenthalt im Erasmusraum: vollständigen Erasmus+ Antrag im International Office stellen / Fristen SoSe 15.09. / WiSe 15.03. (Formulare Moodleraum „Wichtige Informationen...“ https://www.lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=692 Passwort: EraS2010) - bei Auslandsaufenthalt außerhalb des Erasmusraums Bewerbung auf PROMOS Ausschreibung im International Office (Frist Januar/Februar des Aufenthaltsjahres) - andere Stipendien □ UNTERKUNFT REGELN □ Ggf. VISUM REGELN /ggf. IMPFUNGEN REGELN Siehe Länderinformationen auf den Seiten des Auswärtigen Amtes unter http://auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/SicherheitshinweiseA-Z-Laenderauswahlseite_node.html □ Wer ein Semester im Ausland ist, ist vom Deutschlandticket automatische freigestellt. Ein Erwerb ist ausgeschlossen. 	<ul style="list-style-type: none"> □ Entscheidung für eine geeignete Erasmus+ Partnerhochschule (Partnerhochschulen unter https://www.khsb-berlin.de/de/node/67147) □ Kontaktaufnahme zum International Office unter international-office@khsb-berlin.de □ Nominierung an der Partnerhochschule durch International Office (Fristen bitte beachten) □ Wahl der LV im Ausland in Absprache mit International Office/ Bewerbung an der Partnerhochschule (FRISTEN beachten)/ Erasmus+ Learning Agreement for Studies (OLA) digital ausfüllen (Formular Moodleraum „Wichtige Informationen für...“ https://www.lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=692 Passwort: EraS2010) □ evtl. LV und Prüfungen an der KHSB vorziehen/ geeignete LV aufschieben □ Teilnahme digitaler Sprachtest und –kurs OLS-Sprachsupport https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/online-language-support <p>Es werden derzeit keine neuen Hochschulkooperationen geschlossen!</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Suche nach einer Praktikumsstelle/ anerkannte Praxisstellen sind zu finden in der Praxisstellendatenbank https://www.khsb-berlin.de/de/user/login?destination=stu-praxisstellen/ / Login über die Homepage im Menü bei Open Campus/ Erfahrungsberichte finden Sie im Moodleraum „Berichte aus dem Ausland“ https://www.lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=73 Passwort: EraS2010 □ Rücksprache mit Praxisreferat/ ggf. Praxisstelle anerkennen lassen/ Praxisvertrag abschließen (Anleitungen und Formular zu finden unter https://www.khsb-berlin.de/Studienintegrierte_Praxis) □ Kontaktaufnahme zum International Office unter international-office@khsb-berlin.de □ Erasmus+ Learning Agreement for Traineeship (LA) abschließen (Formular Moodleraum „Wichtige Informationen für...“ https://www.lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=692 Passwort: EraS2010) □ Teilnahme digitaler Sprachtest und –kurs OLS-Sprachsupport https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/online-language-support

Allgemeine Checkliste zum Auslandsaufenthalt

International Office KHSB

Zeitraum	Allgemeine Vorbereitungen	Studium	Praktikum
3 Monate vor Ausreise	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vorbereitungstreffen International Office, Teil I verpflichtendes Interkulturelles Training/Vernetzen <input type="checkbox"/> Flug buchen <input type="checkbox"/> Was passiert mit deiner Wohnung/deinen Sachen in Berlin? <input type="checkbox"/> Geldtransfer ins Ausland (evtl. Konditionen der eigenen Bank erfragen/neues Konto eröffnen) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erasmus+ Fördervereinbarung im International Office schließen (Original) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erasmus+ Fördervereinbarung im International Office schließen (Original)
1 Monat vor Ausreise	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vorbereitungstreffen International Office, Teil 2 verpflichtendes Interkulturelles Training/Vernetzen <input type="checkbox"/> AUSLANDSVERSICHERUNGEN REGELN Informationen unter https://www.khsb-berlin.de/de/node/11879 <input type="checkbox"/> WICHTIG: Hinweise zur Sicherheitsvorsorge https://static.daad.de/media/daad_de/infos-services-fuer-hochschulen/weiterfuehrende-infos-zu-daad-foerderprogrammen/daad_hinweise_sicherheitsvorsorge_projekte.pdf <input type="checkbox"/> Bargeld wechseln <input type="checkbox"/> Gepäckfreigrenzen der Airline beachten <input type="checkbox"/> in die Krisenvorsorgeliste (ELEFAND) des Auswärtigen Amtes eintragen https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/elefand/301844 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PROMOS Annahmeerklärung (Original) <input type="checkbox"/> Internationalen Studentenausweis beantragen (https://www.isic.de/) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PROMOS Annahmeerklärung (Original)
Während des Aufenthalts	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E-Mail Kontakt zum International Office halten 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> spätestens 2 Wochen nach Aufenthaltsbeginn Certificate of Arrival als PDF ans International Office senden 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> spätestens 2 Wochen nach Aufenthaltsbeginn Certificate of Arrival als PDF ans International Office senden

Allgemeine Checkliste zum Auslandsaufenthalt

International Office KHSB

		<input type="checkbox"/> alle Änderungen mit dem International Office im Vorfeld klären/ bei Erasmus+ ggf. Formular LA During the Mobility	<input type="checkbox"/> alle Änderungen mit dem International Office im Vorfeld klären/ bei Erasmus+ ggf. Formular LA During the Mobility
Zeitraum	Allgemeine Vorbereitungen	Studium	Praktikum
Zum Ende des Aufenthalts		<input type="checkbox"/> Certificate of Stay (Aufenthaltsbescheinigung über den in der Fördervereinbarung vereinbarten Zeitraum /darf nicht vordatiert sein/Original) <input type="checkbox"/> Transcripts of Records wird von der Gasthochschule ausgestellt	<input type="checkbox"/> Certificate of Stay (Aufenthaltsbescheinigung über den in der Fördervereinbarung vereinbarten Zeitraum/darf nicht vordatiert sein/Original)
Nach dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/> Erfahrungsbericht über Auslandsaufenthalt an International Office (Vorlage Moodle Raum „Wichtige Informationen für Auslandspraktikum und Auslandssemester“ https://www.lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=692 Passwort: EraS2010) spätestens 1 Monat nach Rückkehr im International Office abgeben	<input type="checkbox"/> Certificate of Stay und Transcripts of Records im Original im International Office abgeben <input type="checkbox"/> Erasmus+ Participant Report (EU-Survey online durchführen, wenn Anerkennungsprozess mit nein angegeben wird, erfolgt 6 Wochen später eine weitere Umfrage INFORMATION ZUR ANERKENNUNG: Wenn die im Learning Agreement in Tabelle A vereinbarten Seminare im Transcript of Records erfolgreich bestätigt werden, werden die Bausteine und ECTS aus Tabelle B <u>automatisch</u> anerkannt	<input type="checkbox"/> Certificate of Stay im Original im International Office abgeben <input type="checkbox"/> Erasmus+ Participant Report (EU-Survey online durchführen, wenn Anerkennungsprozess mit nein angegeben wird, erfolgt 6 Wochen später eine weitere Umfrage INFORMATION ZUR ANERKENNUNG: Das Pflichtpraktikum wird nach erfolgreicher Durchführung und nach Abgabe aller relevanten Dokumente mit 30 ECTS <u>automatisch</u> anerkannt