



Checkliste

Schritte zu Ihrer Studierendenmobilität an der Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz

Abkürzungen:

PHDL = Pädagogische Hochschule der Diözese Linz
WS = Wintersemester
IO = International Office
OLS = Online Linguistic Support

CEFRL = Common European Framework of References for Languages
SoSe = Sommersemester
LA = Learning Agreement

Die unten angeführten Zeitschienen entsprechen dem österreichischen akademischen Kalender und sind bei Bedarf jenem Ihrer Heimatuni anzupassen. Wir streben weiterhin danach, auch Studierenden mit unterschiedlichen Semestereinteilungen ein erfolgreiches Studium an der PHDL zu ermöglichen. **Bitte beachten Sie jedoch unsere neuen Abgabe-Deadlines!** Herzlichen Dank, alles Gute beim Vorbereiten Ihres Studiums, und auf bald in Linz!

Was ist zu tun?	Wann?		Was ist zu berücksichtigen?
	Aufenthalt im WS ganzes Studienjahr	Aufenthalt im SoSe	
Nomination Schritt I	März	Oktober	Ansuchen um Mobilität: Heimat-IO
Nomination Schritt II	März – 15. April <i>Deadline: 15. April</i>	Oktober – 15. November <i>Deadline: 15. November</i>	Heimat-IO schickt Liste aller Nominierten an PHDL-IO.
Nomination Schritt III	Nach dem 15. April	Nach dem 15. November	Sie erhalten von PHDL-IO: <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung der Nomination • Link zum sicheren Online Anmeldetool • Mail-Adresse für direkte Kontaktaufnahme mit PHDL-IO • digitale Kopie des Handbuchs für Incoming Students • CEFRL – Grid zur Selbsteinschätzung Ihrer Sprachkenntnisse

			EU-Länder erhalten von Heimat-IO : <ul style="list-style-type: none"> • Zugangscode für OLS-Selbsteinschätzung und Sprachkurs
--	--	--	--



Anmeldung Schritt I	15. April -15. Mai	15. November – 15. Dezember	- OLS Selbst-Einschätzung und Sprachkurs absolvieren - Non-EU-countries: Selbst-Einschätzung nach dem CEFRL – Grid
Anmeldung Schritt II	15. April - 15. Mai Deadline: 15. May	15. November – 15. Dezember Deadline: 15. Dezember	- Nachlesen im Handbuch: was ist für die Online Anmeldung vorzubereiten - Anmeldung über sicheren Online Tool (Link)
Anmeldung Schritt III	Nach dem 15. Mai	Nach dem 15. Dezember	Sie erhalten von PHDL-IO: Anmeldebestätigung



LA Schritt I	15. Mai – Anfang Juni	15. Dezember - Anfang Jänner	- Nachlesen im Handbuch: verpflichtende Lehrveranstaltungen - sie erhalten von PHDL-IO: vorläufige Lehrveranstaltungsliste - Abklären mit Heimat-IO: <ul style="list-style-type: none"> • geeignete Kurse für LA • Anerkennung von Kursen • Benötigte ECTS-Zahl
LA Schritt II	15. Mai – 15. August Deadline: 15. August	15. Dezember - 15. Jänner Deadline: 15. Jänner	- unterschriebenes LA einscannen und an Heimat-IO mailen (1 Unterschrift) - Heimat-IO fügt Unterschrift des Koordinators hinzu, scannt wieder ein - Heimat-IO mailt digitale Kopie von LA mit 2 Unterschriften an PHDL-IO
LA Schritt III	Nach dem 15. August	Nach dem 15. Jänner	Sie erhalten von PHDL-IO: fertiges LA ergänzt durch 3. Unterschrift



Stipendium & Finanzielles, Versicherung, ID & Visum, Unterkunft & Flug	15. Mai – Ende August	15. Dezember – Ende Jänner	- Nachlesen im Handbuch - Vergewissern Sie sich, dass Ihr Pass und/oder Ihr ID mindestens 6 Monate nach Ihrem geplanten Rückreisetermin gültig ist. - Die Organisation dieser Bereiche ist Ihre Aufgabe. Zögern Sie nicht die IOs um Hilfe zu bitten.
---	-----------------------	----------------------------	---

↓			
Guten Flug!	spätestens Ende September	spätestens Ende Februar	<ul style="list-style-type: none"> - Beraten Sie sich mit Ihren Vorgängern über Packlisten. - Nachlesen im Handbuch
↓			
Ankunft Schritt I	Sofort nach Ankunft	Sofort nach Ankunft	<ul style="list-style-type: none"> - sofern dies ihre Heimat-IO verlangt: Ankunftsbestätigung im PHDL-IO unterschreiben lassen - Ankunftsbestätigung nach Hause emailen
Ankunft Schritt II	4. Septemberwoche/ 1. Oktoberwoche	4. Februarwoche/ 1. Märzwoche	<ul style="list-style-type: none"> - Studienbeginn an der PHDL: Orientation Sessions - Nachlesen im Handbuch: notwendige Erledigungen - ÖH-Beitrag bezahlen - Studentenausweis erhalten - Handouts der Orientation Sessions studierenden
Ankunft Schritt III	Innerhalb von 3 Tagen nach Ankunft	Innerhalb von 3 Tagen nach Ankunft	<ul style="list-style-type: none"> - Anmeldung des Wohnsitzes, s. Handbuch - Ermäßigungsausweis/Bibliothekskarten etc. organisieren, s. Handbuch
↓			
LA Schritt III	Nach Ankunft, spätestens innerhalb von 4 Wochen	Nach Ankunft, spätestens innerhalb von 4 Wochen	<ul style="list-style-type: none"> - Individuelle Beratung LA: im Rahmen der Orientations eintragen Termin holen durch Eintrag in Liste - Änderungen am LA in Table A2 eintragen - Genehmigung zur Änderung des LA (Unterschrift) von PHDL-IO einholen - genehmigtes LA mit 2 Unterschriften an Heimat-IO mailen - genehmigtes LA mit 3 Unterschriften von Heimat-IO erhalten
Stundenplan	Nach Ankunft, spätestens innerhalb von 4 Wochen	Nach Ankunft, spätestens innerhalb von 4 Wochen	Stundenplan erstellen (individuelle Beratungstermine im Rahmen der Orientations).
↓			
Beendigung der Mobilität Schritt I	Vor der Abfahrt	Vor der Abfahrt	<ul style="list-style-type: none"> - Anwesenheitsbestätigung/ Abreisebestätigung /Mobilitätsbestätigung falls nötig im PHD-IO unterschreiben lassen

			- Persönlich im PHDL-IO abmelden
Beendigung der Mobilität Schritt II	Nicht früher als 3 Tage vor Abfahrt	Nicht früher als 3 Tage vor Abfahrt	Abmeldung des Wohnsitzes s. Handbuch
Beendigung der Mobilität Schritt III	Vor Abfahrt/ Sofort nach Ankunft zu Hause, spätestens innerhalb von 4 Wochen	Vor Abfahrt/ Sofort nach Ankunft zu Hause, spätestens innerhalb von 4 Wochen	- Kontrolle ph-online ob Transcript of Records schon bereit zum Ausdrucken - Ausdruckmöglichkeit aus ph-online bis zum Beginn des Folgesemesters - mail an PHDL - IO falls dieser Zeitrahmen nicht eingehalten wird
Beendigung der Mobilität Schritt III	Spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Ankunft zu Hause	Spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Ankunft zu Hause	- Bericht schreiben über Mobilität - Neuerliche OLS Selbst-Einschätzung zum Erkennen von sprachlichen Fortschritten

Für alle über die Standardprozesse hinausgehende Abläufe (z.B. Rücknahme der Anmeldung, Verlängerung etc.) siehe Handbuch.