



Ihr Weg ins Ausland...

Zeit- ablauf	Schritt	Was	Verant- wortlich
ca. 15 Monate vor Auslandsaufenthalt	Vorbereitung des Auslandsaufenthalts	<p>Informieren Sie sich auf der h_da Seite (https://international.h-da.de) und im Internet über die wichtigsten Punkte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzierungsmöglichkeiten 2. Partnerhochschulen der h_da finden Sie in der interaktiven Weltkarte: MoveOn https://hda.moveon4.de/publisher/1/deu# 3. Kurswahl Schauen Sie auf den Webseiten der Partnerhochschule nach, welche Lehrveranstaltungen in welcher Sprache in Ihrem Fachgebiet angeboten werden und ob diese zu ihrem Studium passen 4. Sprachanforderungen/ Tests: Prüfen Sie auf der Seite der Partnerhochschule, ob Sie das vorgegebene Sprachlevel haben und ggf. nachweisen können (z.B. DAAD Zertifikat, TOEFL für USA) 5. Informieren Sie sich beim International Office zur Organisation (z.B. Anforderungen, Unterbringung, Versicherung, Bewerbungsfristen, Stipendien, Visumantrag etc.) 	Student/in
ca. 12 Monate vor Auslandsaufenthalt	Vorbereitung & Bewerbung an der h_da für Auslandsaufenthalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entscheiden Sie sich für eine konkrete Hochschule 2. Beachten Sie die Voraussetzungen und Fristen zur Bewerbung auf der Internetseite des International Office. In der Regel gelten folgende Fristen: Sommersemester: 15.7. für alle Partnerhochschulen außer USA / HLP* am 15.5. Wintersemester: 31.1. für alle Partnerhochschulen außer USA/HLP* am 25.11. 3. Reichen Sie Ihre vollständige Bewerbung über das Onlineportal ein: https://hda.moveon4.de/locallogin/582c476a83fb96213dc4bbbee/deu 	Student/in
ca. 6-9 Monate vor Auslandsaufenthalt	h_da interne Nominierung	1. Kontaktieren Sie Ihren Auslandsbeauftragten zur Unterzeichnung Ihrer Nominierung (= Ausdruck Ihrer Online Bewerbung) spätestens 10 Tage vor Ablauf der h_da Bewerbungsfrist	Student/in
		2. Unterzeichnung der Bewerbung & Nominierung	AB
		3. Abgabe der unterzeichneten Nominierung im IO	Student/in
		4. Für Erasmus und einige Übersee-Partnerhochschulen gibt es eine limitierte Anzahl an Studienplätzen. Es kann daher je nach Bewerberzahl ein Auswahlverfahren stattfinden. Hierzu informiert Sie Ihr Auslandsbeauftragter.	AB
		5. Nach Unterzeichnung Ihrer Nominierung werden Sie über Ihre erfolgreiche Nominierung vom International Office schriftlich informiert (interne Nominierungsbestätigung). Bitte beachten Sie, dass dies bis zu acht Wochen nach Bewerbungsfrist dauern kann.	IO

* HLP Hessische Landesprogramme

Zeit- ablauf	Schritt	Was	Verant- wortlich
ca. 6 Monate vor Auslandsaufenthalt	Learning Agreement (LA)	1. Bis zur Bewerbung an der Partnerhochschule planen Sie, welche Leistungen Sie während des Auslandsaufenthaltes ablegen möchten	Student/in
		2. Für Erasmus gilt: Es sollten 30 Credits im Ausland belegt und 20 bestanden werden. Zur Anerkennung von Auslandskursen gelten folgende Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> · Das Modul hat einen wirtschaftswissenschaftlichen Inhalt. Bei Pflichtmodulen muss der annähernd gleiche Inhalt an der Partnerhochschule vermittelt werden · Das Modul entspricht 5CP (Wahlpflichtbereich B.Sc.) oder 6 CP (Wahlpflichtbereich M.Sc.) · Bei Master: der Auslandskurs muss Master-Niveau (Graduate Level) entsprechen · Die Modulbeschreibungen mit den entsprechenden Angaben (CP-Anzahl, Niveau) liegen vor 	
		3. Sobald Sie geeignete Kurse gefunden haben, bereiten Sie das (Online)-Learning Agreement vollständig vor. Den Link finden Sie auf der Seite des International Office.	
		4. Kontaktieren Sie Ihren Auslandsbeauftragten und stimmen Sie das LA mit ihr/ihm ab.	
		5. Für die Anerkennung gilt grundsätzlich, dass Pflichtkurse/Vertiefungskurse durch den Modulverantwortlichen und Wahl-/Projektmodule durch den AB anerkannt werden.	AB/ MV
		6. Prüfen Sie zunächst, ob Ihr Auslandskurs an der Partnerhochschule bereits in der Vergangenheit anerkannt wurde. Die entsprechende Übersicht finden unter: https://fbw.h-da.de/fileadmin/Dokumente/Ausland/Modulanerkennung-Stand_04_2023.pdf	Student/in
		7. Falls nicht, kontaktieren Sie den Modulverantwortlichen per Email. Setzen Sie den AB in Kopie. Fügen Sie in der Email die Kursbeschreibung, Punkte und Niveau (BSc /MSc) des Kurses an der Partnerhochschule an, den Sie sich anerkennen lassen möchten. Nur vollständige Unterlagen werden bearbeitet.	
ca. 6 Monate vor Aufenthalt	Bewerbung an der Partnerhochschule	1. Das IO nominiert Sie an Ihrer Gasthochschule und setzt Sie von der Nominierung in Kenntnis. Nach Erhalt der Nominierungsbestätigung müssen Sie sich an der Partnerhochschule selbständig bewerben	Student/in
		2. Beachten Sie, dass die Bewerbungsfristen an den Partnerhochschulen individuell sind und frühestens ab September / April beginnen und verschiedene Unterlagen einzureichenden sind. Infos zum Bewerbungsverfahren, sowie Deadlines erhalten Sie direkt von der Partnerhochschule oder für Übersee-Hochschulen vom IO.	
		3. Ihr Learning Agreement schicken Sie, falls nicht bereits automatisch übermittelt, dann als Teil Ihrer Bewerbung an die Partnerhochschule	
		4. Nach Ihrer Bewerbung dauert es meist einige Wochen, bis Sie eine endgültige Zusage der Partnerhochschule erhalten.	
		5. Erst wenn das Learning Agreement komplett und von allen Parteien unterschrieben ist, reichen Sie bitte eine Kopie des Learning Agreements beim IO ein.	
ca. 2 Monate vorher	Pre-departure Meeting	1. Mitte Dezember / Mitte Juni findet ein „Pre-Departure Meeting“ für alle Outgoings des Sommersemesters / Wintersemesters statt, um Sie vor Ihrem Start in das Abenteuer Auslandssemester noch mit allen wichtigen Informationen auszustatten. Die Teilnahme ist verpflichtend.	IO
		2. bei Erasmus: Nominierung für die OLS Sprachtests bzw. Nachfolgeprogramm	
		3. Unterzeichnung des Grant Agreements bei Erhalt eines Stipendiums (Stipendienvertrag Erasmus/ bei Übersee ggf für das PROMOS Stipendium)	Student/in
		4. Learning Agreements sind unterschrieben vorzulegen	
Während des Aufenthalts	Während des Aufenthalts	Während Ihres Aufenthaltes reichen Sie verschiedene Dokumente beim IO ein: <ul style="list-style-type: none"> · Erasmus/Promos: Confirmation of Arrival (bis 10 Tage nach Semesterbeginn) · Erasmus: Learning Agreement Section 2 für Änderungen an Ihrem Learning Agreement 1 Sofern sich geplante Kurse an der Partnerhochschule ändern, kontaktieren sie Ihren AB zur Abstimmung des Learning Agreements bevor Sie die Prüfung ablegen	Student/in
Nach Rückkehr	Anerkennung	1. Nach Ihrer Rückkehr reichen Sie bitte folgenden Dokumente beim IO ein: <ul style="list-style-type: none"> für Europa: Confirmation_of_Stay-SM, Teilnehmerbericht, Datenschutzerklärung (Original), Bericht im Mobility Tool der EU, 2.OLS Sprachtest, Kopie des Transcript of Records, Fotos. Für Übersee: Erfahrungsbericht und Certificate of Attendance 	Student/in
		2. Zur Anerkennung ihrer Auslandsnoten e-mailen Sie Ihr Transcript of Record an den AB	
		3. Vereinbaren Sie einen Termin beim Auslandsbeauftragten um Ihr Transcript of Records im Original vorzulegen	
		4. Der Abgleich Ihrer Prüfungsleistungen mit dem Learning Agreement und die Notenumrechnung erfolgt durch den Auslandsbeauftragten	AB
		5. Sie erhalten anschließend eine Bestätigung Ihrer Noten, die im my.h-da.de System eingetragen werden	AB
		6. Eintragung Ihrer Noten erfolgt über das Sekretariat	Sekretariat
		7. Senden sie einen Anrechnungsnachweis Ihrer Auslandsleistungen z.B. Notenauszug ans IO	Student/in