h_da
HOCHSCHULE DARMSTADT
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
fbw
FACHBEREICH WIRTSCHAFT

h_da hochschule darmstadt

member of EUT+ EUROPEAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



Ihr Weg ins Ausland...

Zeit-ablauf	Schritt	Was	Verant-wortlich
ca. 15 Monate vor Auslandsaufenthalt	Vorbereitung des Auslands-aufenthalts	Informieren Sie sich auf der h_da Seite (https://international.h-da.de) und im Internet über die wichtigsten Punkte: 1. Finanzierungsmöglichkeiten 2. Partnerhochschulen der h_da finden Sie in der interaktiven Weltkarte: MoveOn https://hda.adv-pub.moveon4.de/h_da_publisher/ 3. Kurswahl Schauen Sie auf den Webseiten der Partnerhochschule nach, welche Lehr-veranstaltungen 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, Unter-bringung, Versicherung, Bewerbungsfristen, Stipendien, Visumantrag etc.)	Student/in
ca. 12 Monate vor Auslandsaufenthalt	Vorbereitung & Bewerbung an der h_da für Auslandsaufenthalt	1. Entscheiden Sie sich für eine konkrete Hochschule 2. Beachten Sie die Voraussetzungen und Fristen zur Bewerbung auf der Internetseite des IO: - 31.Januar für das darauffolgende akademische Jahr (WiSe + SoSe) - 15.Juli: Nachbewerbungsfrist Sommersemester - für alle außer Hessische Landesprogramme mit Australien & USA & Double Degree UPCT* 3. Reichen Sie Ihre vollständige Bewerbung über das Onlineportal ein: https://hda.moveon4.de/form/650169a2aab428c9050c080e/deu	Student/in
ca. 6-9 Monate vor Auslandsaufenthalt	h_da interne Nominierung	1. Kontaktieren Sie Ihre Auslandsbeauftragte zur Unterzeichnung Ihrer Nominierung (= Ausdruck Ihrer Online Bewerbung) spätestens 5 Tage vor Ablauf der h_da Bewerbungsfrist	Student/in
		2. Unterzeichnung der Bewerbung & Nominierung am Fachbereich. Sofern die Bewerberzahl die Anzahl der Studienplätze übersteigt, findet ein fachbereichsinternes Auswahlverfahren statt. Hierzu informiert Sie Ihre Auslandsbeauftragte.	AB
		3. Digital Abgabe der digital-unterzeichneten Nominierung ans IO	Student/in
		4. Nach Abgabe 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. Sofern ein fachbereichsübergreifendes Auswahlverfahren aufgrund von limitierten Plätzen notwendig ist, informiert Sie das IO.	IO

* Bewerbungsfrist für Hessische Landesprogramme mit Australien: April/Mai, USA: Mitte November und UPCT Master Double Degree: Ende Februar

Zeit-ablauf	Schritt	Was	Verant-wortlich
ca. 6 Monate vor Auslandsaufenthalt	Learning Agreement (LA) Leistungsaner-kennung	1. Bis zur Bewerbung an der Partnerhochschule planen Sie, welche Leistungen Sie während des Auslandsaufenthaltes ablegen möchten 2. Für Erasmus gilt: 30 Credits müssen belegt und mind. 20 bestanden werden. Bei Übersee gilt: mind. 12 CP müssen bestanden werden. Zur Anerkennung von Auslandskursen gelten folgende Anforderungen: . Das Modul hat einen wirtschaftswissenschaftlichen Inhalt. Bei Pflichtmodulen müssen die Lernziele des Kurses annähernd gleich übereinstimmen · Das Modul entspricht 5 CP (Bachelor) oder 6 CP (Master) · 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. Die Vorlagen finden Sie auf der Seite des International Office. 4. Kontaktieren Sie Ihren Auslandsbeauftragten zur Abstimmung des LAs.	Student/in
		5. Für die Anerkennung gilt grundsätzlich, dass Pflichtkurse/Vertiefungskurse durch den Modulverantwortlichen und Seminar-/Projektmodule durch den AB anerkannt werden.	AB/ MV
		6. Prüfen Sie zunächst, ob Ihr Auslandskurs bereits in der Vergangenheit anerkannt wurde: - Übersicht "Anerkannte Prüfungsleistungen Fachbereich W" - EUt+ Mobility Maps (bei geplanten Auslandsstudium an EUt+ Partnerhochschule)	Student/in
		7. Falls nicht, kontaktieren Sie den Modulverantwortlichen per Email. Setzten 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 Partnerhoch-schule selbständig bewerben. 2. Beachten Sie, dass die Bewerbungsfristen an den Partnerhochschulen individuell sind und verschiedene Unterlagen einzureichenden sind. Infos zum Bewerbungsverfahren, sowie Deadlines erhalten Sie direkt von der Partnerhochschule. 3. Ihr Learning Agreement schicken Sie, falls nicht bereits automatisch übermittelt, dann als Teil Ihrer Bewerbung an die Partner-hochschule 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, übermitteln Sie bitte eine PDF-Kopie des Learning Agreements beim IO ein. Dies entfällt bei Learning Agreements, die über MoveOn abgeschlossen werden.	Student/in
ca. 2 Monate vorher	Pre-departure Meeting & letzte Unterlagen vor Auslands-aufenthalt	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. 2. bei Erasmus: Nominierung für die OLS Sprachtests bzw. Nachfolgeprogamm	IO
		3. Unterzeichnung des Grant Agreements bei Erhalt eines Stipendiums (Stipendienvertrag Erasmus/ bei Übersee ggf für das PROMOS Stipendium, Exchange Pass) 4. Learning Agreements sind vor Start des Auslandsaufenthaltes unterschrieben einzureichen	Student/in
Während des Aufenthalts	Während des Aufenthalts	Während Ihres Aufenthaltes reichen Sie verschiedene Dokumente beim IO ein: Confirmation of Arrival (10 Tage nach Semesterbeginn) und ggf. Learning Agreement bei Änderungen an Ihren geplanten Kursen Wichtig: Zustimmung des geändertes Learning Agreements durch AB vor Ablegen der Prüfung	Student/in
Nach Rückkehr	Anerkennung ausländische Prüfungsleistungen	1. Nach Ihrer Rückkehr reichen Sie bitte folgenden Dokumente beim IO ein: für Europa: Confirmation_of_Stay-SM, Teilnehmerbericht, Datenschutzerklärung, Bericht im Beneficiary Modul der EU, Kopie des Transcript of Records, Fotos, ggf. 2.OLS Sprachtest Für Übersee: Erfahrungsbericht und Certificate of Attendance 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	Student/in
		4. Der Abgleich Ihrer Prüfungsleistungen mit dem Learning Agreement und die Notenumrech-nung erfolgt durch den Auslandsbeauftragten	AB
		5. Sie erhalten anschließend eine Bestätigung Ihrer Noten, die im my.h-da.de eingetragen werden	AB
		6. Eintragung Ihrer Noten erfolgt über das Sekreteriat	Sekreteriat
		7. Für Erasmus: senden sie einen Anrechnungsnachweis Ihrer Auslandsleistungen z.B. Notenauszug ans IO	Student/in

IO = International Office, AB = Auslandsbeauftragte, MV = Modulverantwortlicher gemäß Modulhandbuch

Stand 11/2026