


Auf Ins Ausland – Ihr Weg an eine BHT-Partnerhochschule

Erklärung zur Nutzung dieses Leitfadens:

- ← Die Boxen zeigen Ihre Schritte/ Aufgaben auf dem Weg ins Ausland
- i** ← Hier werden weiterführende hilfreiche Informationen für Sie angeführt
-  ← Hier geht es um ein Dokument, das Sie z.B. hochladen oder unterschreiben müssen

A. Informieren Sie sich

- Lesen Sie die Informationen auf der [Webseite des Referats Internationale Angelegenheiten](#) (IntA) und Suchen Sie im [Mobility Online Portal](#) nach passenden Partnerhochschulen
- Besuchen Sie eine BHT-[Informationsveranstaltung](#) zum Studium im Ausland
- Informieren Sie sich auf den **Webseiten der Partnerhochschulen** über Studien- und Kursangebot, und akademischen Kalender (z.B. Überschneidungen mit BHT Prüfungszeiträumen). **Bitte kontaktieren Sie die Partnerhochschule zu diesem Zeitpunkt noch nicht direkt** – Sie müssen dort erst durch die BHT nominiert werden.
- Nutzen Sie das [Sprechstunden-Angebot der Outgoing-Koordinatorin](#)
- Wenn die [Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen](#) ein Entscheidungsfaktor für Sie ist, gehen Sie frühzeitig ins Gespräch mit dem*der zuständigen [Auslandskoordinator*in](#) Ihres Fachbereichs über die Kursbelegung im Ausland (mind. 20 ECTS pro Semester)
- Überlegen Sie sich basierend auf den gesammelten Informationen bis zu drei Wunschpartnerhochschulen, auf die Sie sich bewerben wollen



B. Bewerben Sie sich beim Referat Internationale Angelegenheiten (IntA) der BHT




Bewerbungszeiträume:

- **1.Juni bis 15.Juli** für einen Auslandsaufenthalt im darauffolgenden **Sommersemester**
- **1.November bis 15.Dezember** für einen Auslandsaufenthalt im darauffolgenden **Wintersemester**




Nach den Bewerbungsphasen werden über die Webseite des Referat IntA nicht vergebene Plätze an Partnerhochschulen veröffentlicht („Restplatzvergabe“).

- Füllen Sie das im [Mobility Online Portal](#) und auf der [Webseite des Referat IntA](#) verlinkte **Online-Formular** aus. Der Zugriff auf das Bewerbungsformular ist während den Bewerbungszeiträumen mit Ihrem BHT-Account möglich (gleiche Zugangsdaten wie z.B. in Moodle).
- Laden Sie in Mobility Online die erforderlichen **Bewerbungsunterlagen** hoch und führen zuletzt auch den Schritt „Bewerbungsunterlagen abschicken“ aus, damit das Referat IntA informiert ist, dass die Bewerbung finalisiert ist und bearbeitet werden kann. Die Bewerbungsunterlagen umfassen:

 **Sprachnachweis** = offizieller Sprachnachweis über das geforderte Sprachlevel der Partnerhochschule (in der/den Sprachen, in der/denen Sie Kurse belegen wollen). **Wichtig:** Aus dem Sprachnachweis muss das Sprachniveau nach europäischem Referenzrahmen (A1-C2) hervorgehen.

 Dokument **Vorläufige Kurswahl an der Wunschpartnerhochschule** = wird in Mobility Online zum Download bereitgestellt und erklärt.

i Unterrichtssprachen und geforderte Sprachlevel der Partnerhochschulen finden Sie im [Mobility Online Portal](#) über die Weltkarte. Bei jeder Partnerhochschule finden Sie zwei Icons:

 = weitere Informationen zur Partnerhochschulen (z.B. Semesterzeiten)
 = Vereinbarungen (Studiengänge für die diese Partnerschaft gilt) – hier gibt es auch erneut weitere Informationen zur Vereinbarung selbst, insbesondere die vorhandenen Unterrichtssprachen und geforderten Sprachlevel über das -Icon

Hinweis: Für Englisch bietet das [Sprachenkompetenzteam der BHT](#) einen Einstufungstest mit DAAD Sprachzeugnis an. Informieren Sie sich rechtzeitig über die Termine und melden sich zu einem Sprachtest an.

i Freemover (selbstorganisierter Auslandsaufenthalt an Nicht-Partnerhochschule) registrieren sich auch über das Online-Formular, müssen jedoch keine weiteren Bewerbungsunterlagen einreichen.

.....

Nach Sichtung der Vollständigkeit und Sorgfalt Ihrer Bewerbung werden Sie einer Partnerhochschule „**zuteilt**“, d.h. Ihnen wird angeboten, Sie an dieser Partnerhochschule zu „nominieren“ (d.h. Sie für ein Auslandssemester vorzuschlagen).

Je nachdem wie viele Plätze an den Wunschpartnerhochschulen verfügbar sind, bekommen manche Studierende einen Platz an Zweitwunsch oder Drittwunsch angeboten.

- Nehmen Sie die **Zuteilung** über den entsprechenden Workflow-Schritt in Mobility Online an. Falls kein Interesse mehr besteht, freuen wir uns, wenn Sie den Feedbackbogen ausfüllen.

Die Zuteilung ist noch keine finale Zusage für Ihr Auslandssemester, denn nach der Nominierung müssen Sie sich noch bei der Partnerhochschule bewerben. In der Regel werden aber die meisten nominierten Studierenden auch akzeptiert.

.....



C. Bewerben Sie sich an der Partnerhochschule

Nach der Nominierung werden Sie von der Partnerhochschule in der Regel per E-Mail über die weitere Vorgehensweise informiert. Hilfreiche Hinweise und Informationen zu den jeweiligen Fristen und Bewerbungsprozessen finden Sie oft auch schon auf den Webseiten der Partnerhochschulen und ggf. den bereitgestellten Factsheets.

- Bewerben Sie sich fristgerecht an der Partnerhochschule mit den erforderlichen Unterlagen auf die von der Partnerhochschule geforderte Art und Weise.
- Erstellen Sie in Mobility Online und in Abstimmung mit dem*der zuständigen Auslandskoordinator*in Ihres Fachbereichs ein **Learning Agreement**, also eine „Lernvereinbarung“, welche Kurse Sie im Ausland belegen und wie diese an der BHT anerkannt werden.

Erasmus Partnerhochschule

Das Erasmus+ Online Learning Agreement wird direkt in Mobility Online erstellt und digital von Ihnen, dem*der Auslandskoordinatorin Ihres Fachbereichs sowie der zuständigen Person der Partnerhochschule signiert.

Nicht-Erasmus Partnerhochschule

Die Lernvereinbarung wird von Ihnen direkt in Mobility Online erstellt und von dem*der Auslandskoordinator*in Ihres Fachbereichs in Mobility Online bestätigt.

i Informieren Sie sich zum Thema Anerkennung auf den Seiten der [Studienverwaltung](#) und an Ihrem Fachbereich. Die [Lissabon Konvention](#) bildet die rechtliche Grundlage für „die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region“ und gibt Ihnen eine gute Übersicht über Ihre Rechte.

Die **offizielle Zusage der Partnerhochschule** (Letter of Acceptance/Admission Letter) kann in Einzelfällen sehr spät kommen, darauf hat das Referat Internationale Angelegenheiten (IntA) der BHT keinen Einfluss. Seien Sie geduldig und fragen Sie gegebenenfalls nach Rücksprache mit der Outgoing-Koordinatorin bei der Partnerhochschule nach.

 Laden Sie eine Kopie des **Letter of Acceptance** in Mobility Online hoch.

Nach der offiziellen Zusage der Partnerhochschule können Sie sich um die konkrete Organisation kümmern:


- Unterkunft – möglicherweise bietet die Partnerhochschule Wohnheimplätze an
- Visum – wenn Sie in ein Nicht-EU Land reisen, brauchen Sie einen gültigen Reisepass sowie gegebenenfalls ein gültiges Visum
- Anreise organisieren – seien Sie rechtzeitig für eventuelle Einführungsveranstaltungen und/oder Sprachkurse an der Partnerhochschule vor Ort
- Versicherungen abschließen (i.d.R. Kranken-, Unfall-, Haftpflichtversicherung)

.....

D. Bewerbung um ein Stipendium


Wenn Sie an eine **Erasmus+-Partnerhochschule** in Europa gehen, ist Ihr Platz an der Partnerhochschule automatisch mit dem Erasmus+-Stipendium verbunden. Sie müssen sich nicht gesondert darum bewerben. Wenn alle erforderlichen Unterlagen (offizielle Zusage der Partnerhochschule, Learning Agreement mit allen digitalen Unterschriften) rechtzeitig eingereicht sind, wird der Stipendienvertrag (Grant Agreement) unterschrieben. Das Stipendium wird in zwei Raten ausgezahlt – 80% i.d.R. vor Ausreise und die restlichen 20% nach Abschluss des Aufenthalts und Einreichen aller erforderlichen Unterlagen.




 Informieren Sie sich auf der [Webseite des Referat IntA](#), ob Sie für die „**Social Top-Ups**“ (Aufstockungsbeträge für Studierende mit geringeren Chancen) berechtigt sind oder aufgrund einer nachhaltigen Anreise einen „Green Travel“ Zuschuss bekommen. Erasmus+ ist übrigens auch mit BAföG und Auslands-BAföG kombinierbar. Die ehrenwörtliche Erklärung laden Sie direkt in Ihrem Mobility Online Workflow herunter und unterschreiben wieder hoch.

.....

Wenn Sie an eine **außereuropäische Partnerhochschule** (nicht Erasmus) gehen, wird Ihnen in Mobility Online die Möglichkeit gegeben, sich auf das PROMOS Reisestipendium zu bewerben (bis 15.Mai für das Wintersemester und bis 15.November für das Sommersemester). Sie werden in Mobility Online zum richtigen Zeitpunkt nochmal darüber informiert und haben dann bei Interesse die Möglichkeit, in Mobility Online folgende Bewerbungsunterlagen hochzuladen (falls noch nicht vorhanden):

 Aktuelle **Studiendokumentation** (bei Masterstudierenden zusätzlich das Bachelorzeugnis) in deutscher Sprache und mit Angabe der ECTS Summe

 **Lebenslauf** – führen Sie im Lebenslauf auch gesellschaftliche, hochschulpolitische, und sonstige Engagements und relevante Tätigkeiten auf (ggf. Nachweis hochladen)



 **Motivationsschreiben** – führen Sie positive Auswirkungen des Auslandssemesters auf Ihre fachliche, professionelle und persönliche Weiterentwicklung auf (Bitte nutzen Sie den [Leitfaden](#) zur Orientierung für Inhalt und Struktur Ihres Motivationsschreibens)

 Aktuellen **Sprachnachweis**

 **Letter of Acceptance** (offizielle Zusage der Partnerhochschule)

Basierend auf den Bewerbungsunterlagen findet ein Auswahlverfahren statt (es gibt keine Auswahlgespräche). Falls Sie eine Stipendienzusage bekommen, wird ein Stipendienvertrag mit Ihnen geschlossen.

.....

-  Informieren Sie sich über weitere Stipendien, z.B. das [HAW.International Stipendium des DAAD](#).
-  Prüfen Sie, ob es für Sie sinnvoll ist, einen [Antrag auf ein Urlaubssemester in der Studienverwaltung](#) zustellen oder beim [AStA der BHT die Erstattung des BVG-Sockelbeitrags](#) zu beantragen. Informieren Sie die Studienverwaltung, falls sich Ihre permanente Adresse während des Aufenthalts ändert.

E. An der Partnerhochschule und nach dem Aufenthalt

- Besprechen Sie mögliche Änderungen des Learning Agreements während dem Auslandssemester mit den zuständigen Personen der BHT (Auslandskoordinator*in des Fachbereichs) und der Partnerhochschule. Die Änderungen am Learning Agreement („Changes“) werden direkt in Mobility Online erstellt und unterschrieben.
- Laden Sie das Transcript of Records (Nachweis über die im Ausland erbrachten Leistungen) in Mobility Online hoch und stellen zeitnah den Antrag zur [Anerkennung der Leistungen an der BHT](#).
- Laden Sie einen Erfahrungsbericht in Mobility Online hoch, der von interessierten, nachfolgenden Studierenden gelesen werden kann, und teilen Sie uns mit, falls Sie bereits wären, in einer Informationsveranstaltung des Referats IntA von Ihrer Erfahrung zu berichten.
- Reichen Sie die erforderlichen Unterlagen ein, um Ihre zweite Stipendienrate ausgezahlt zu bekommen (Aufenthaltsbestätigung, Erasmus/PROMOS-Bericht)

