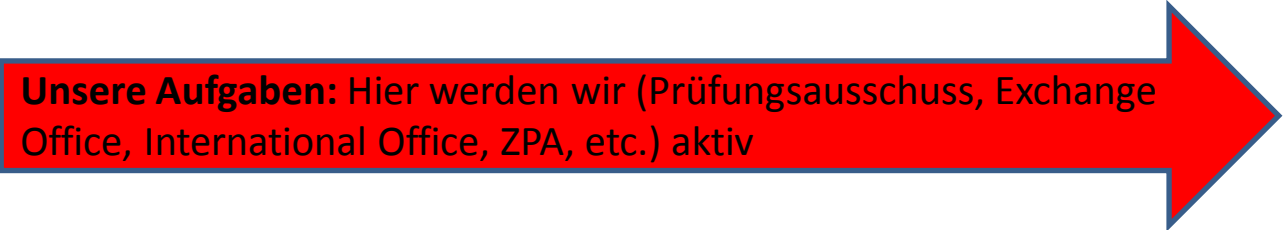


# WEGWEISER AUSLANDSSTUDIUM

Als Leitfaden und Unterstützung für Ihr Auslandssemester



Was bedeuten die unterschiedlichen Pfeile?

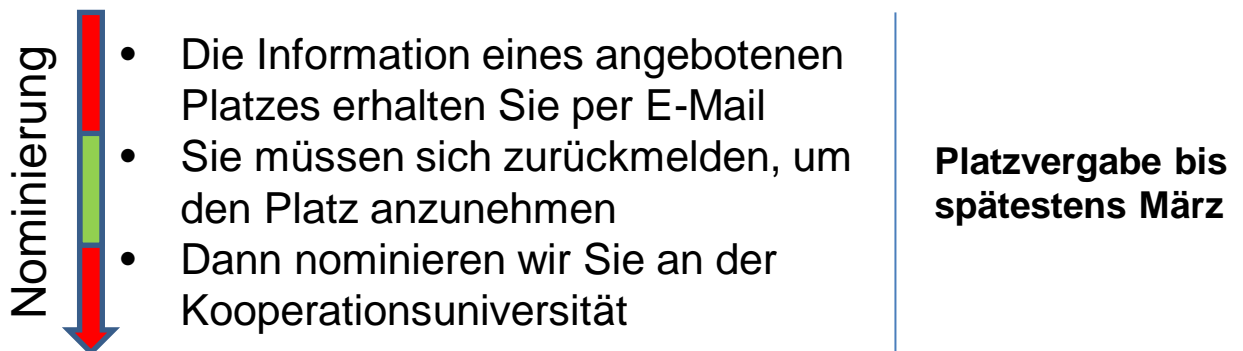
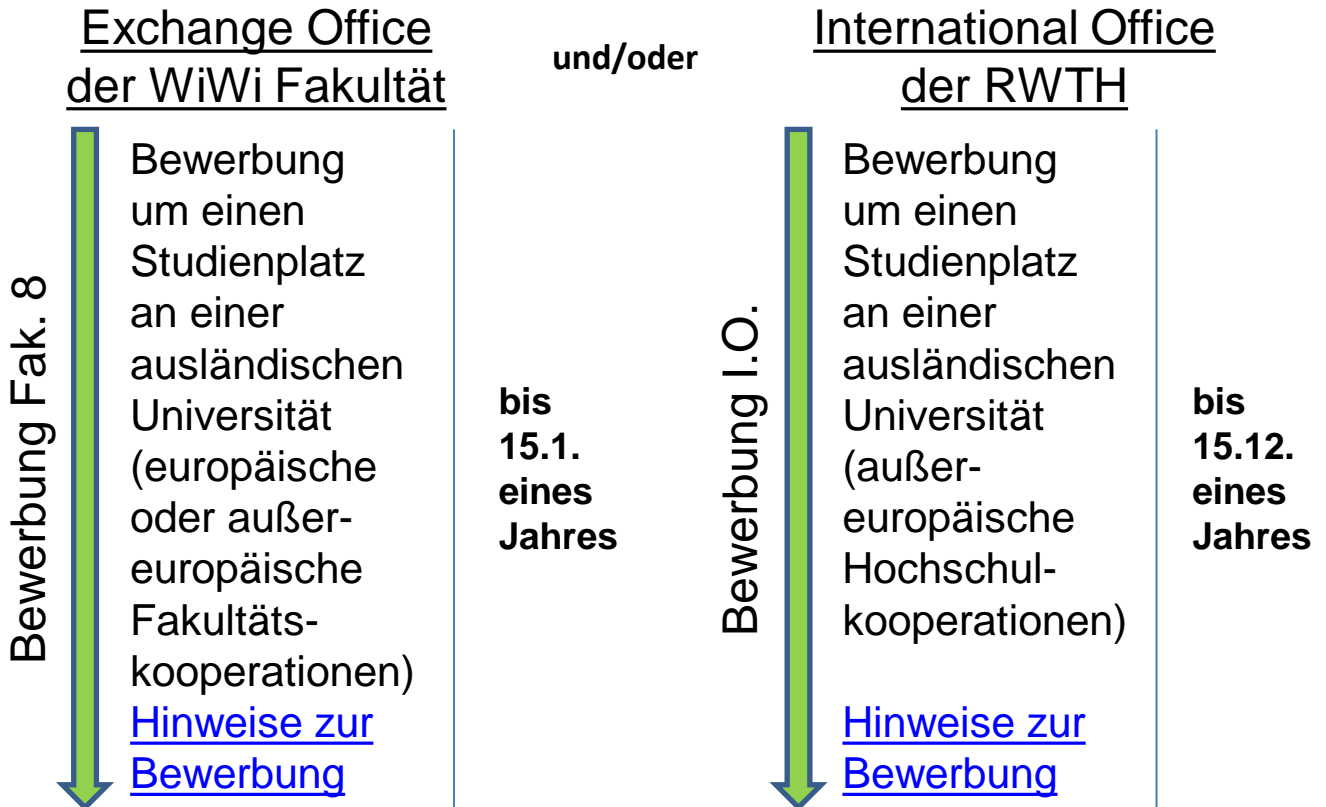


**Unsere Aufgaben:** Hier werden wir (Prüfungsausschuss, Exchange Office, International Office, ZPA, etc.) aktiv



**Ihre Aufgaben:** Hier müssen Sie aktiv werden

## Bewerbung um einen Studienplatz an einer ausländischen Universität und Reisevorbereitung



### Bewerbung um einen Studienplatz an einer ausländischen Universität und Reisevorbereitung

Bewerbung an der Universität im Ausland



Bewerbung an der Universität



- Sie erhalten von uns oder der Partneruniversität weitere Informationen zum Bewerbungsprozess

**Nach der offiziellen Nominierung und dem Erhalt weiterer Informationen**

- Bewerbungsprozesse sind unabhängig
- Hinweis:  
Für die Bewerbung an der Partneruniversität brauchen Sie noch nicht alle Unterschriften auf dem Learning Agreement: Lediglich Ihre Unterschrift und die des Austauschkoordinators (z.B. Frau Britta Schneiders für ERASMUS+) sind ausreichend; lassen Sie beim Ausfüllen bitte Table B frei

**Fristen der jeweiligen Kooperationsuniversitäten beachten**

## Organisatorisches/Reisevorbereitungen

Woran noch zu denken ist...

Auslandskrankenversicherung?

**Privat absichern**

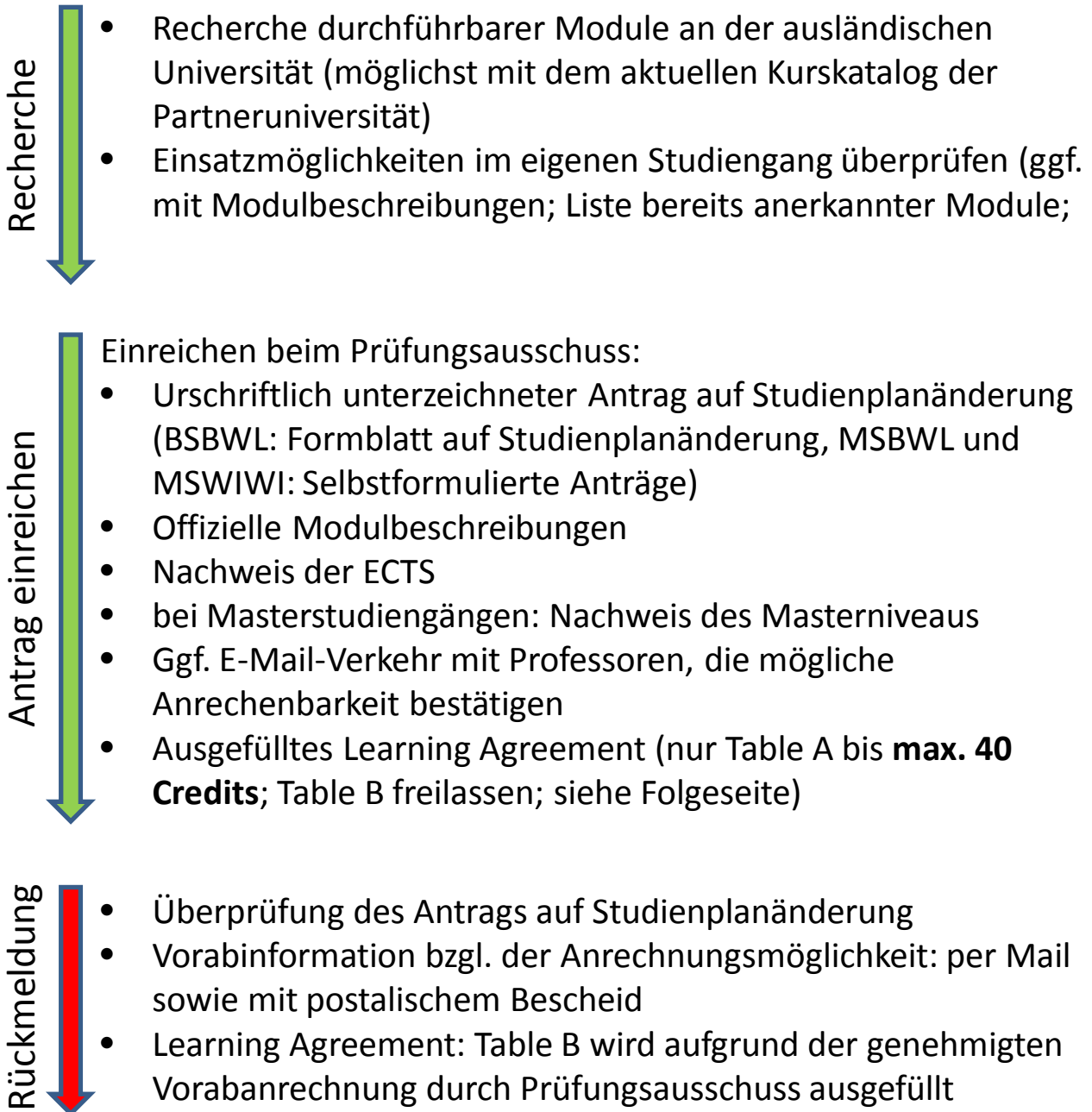
Visum erforderlich?

**Europa kein Visum erforderlich;  
Ausnahme: Türkei  
Außereuropäisches Ausland: Visum erforderlich;  
Bestimmungen des jeweiligen Landes beachten; weitere Infos auch beim International Office**

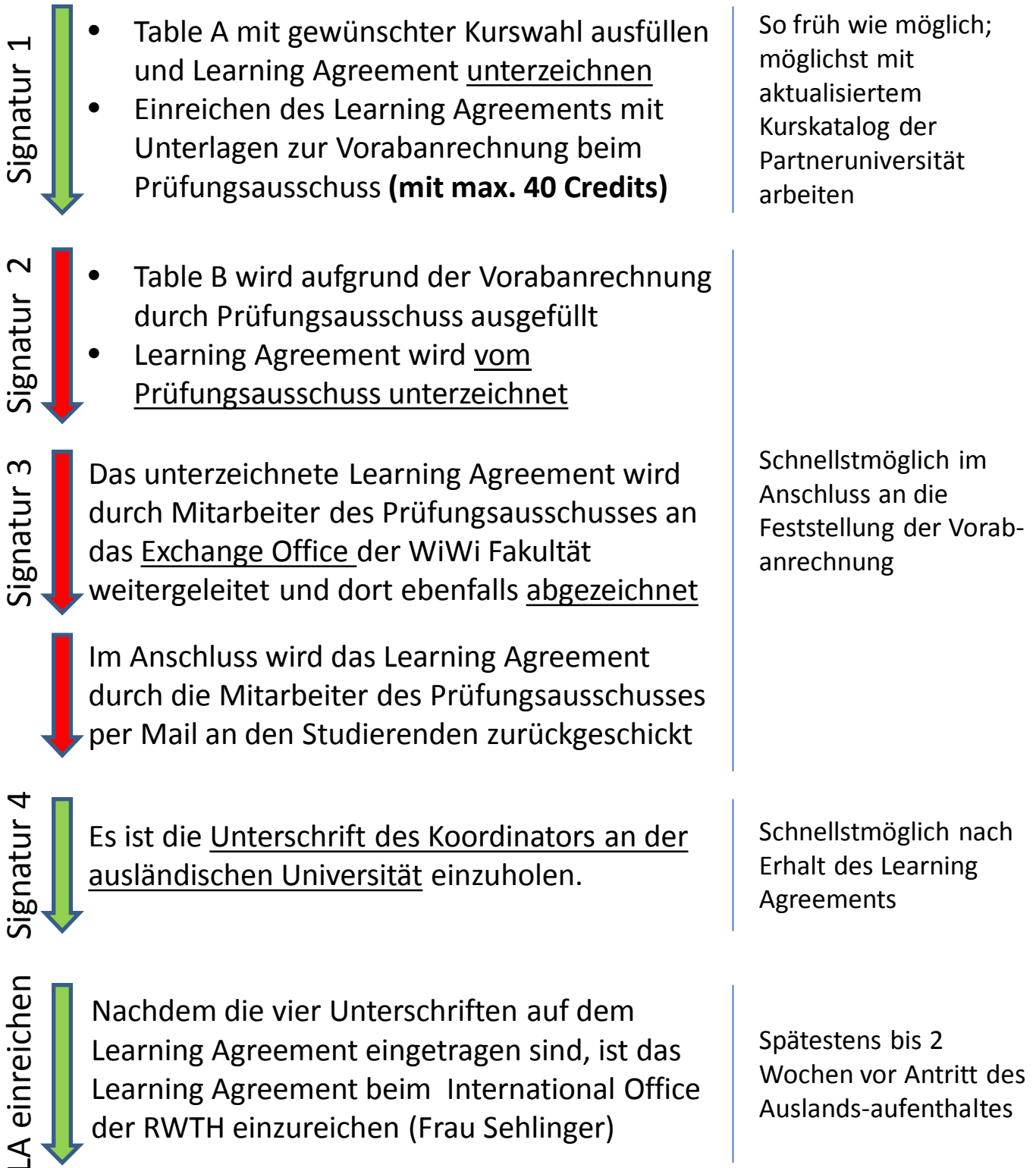
Stipendien/Studienförderung möglich?

**ERASMUS+ erfolgt automatisch über das Learning Agreement (bei Frau Sehlinger im International Office), Erlangen und die Anerkennung von mind. 15 ECTS im Ausland ist Voraussetzung;  
Promos (außereuropäisch) erfolgt über Antrag/Bewerbung;  
Stipendien-Homepage der RWTH beachten (teilweise bis zu einem Jahr vorher zu beantragen)**

### Prüfen der Vorabanrechnung von Modulen aus dem Ausland (1. Studienplanänderung)



## Learning Agreement before the mobility (nach Nominierung)



## Während des Auslandsaufenthalt

---

**Prüfen der (Vorab-)Anrechenbarkeit** von Modulen aus dem Ausland während des Auslandsaufenthaltes (bei evtl. kurzfristiger Änderung des Modulangebotes vor Ort; = 2. Studienplanänderungen)

Recherche

- Erfordernis weitere oder andere Module im Ausland zu belegen (Einholen der erforderlichen Unterlagen; möglichst mit dem aktuellen Kurskatalog der Partneruniversität)
- Einsatzmöglichkeiten im eigenen Studiengang überprüfen (ggf. mit Modulbeschreibungen; Liste bereits anerkannter Module;

Antrag einreichen

Einreichen beim Prüfungsausschuss:

- Urschriftlich unterzeichneter Antrag auf Studienplanänderung (BSBWL: Formblatt auf Studienplanänderung, MSBWL und MSWIWI: Selbstformulierte Anträge); aus dem Ausland ausnahmsweise auch als Scan möglich
- Offizielle Modulbeschreibungen
- Nachweis der ECTS
- bei Masterstudiengängen: Nachweis des Masterniveaus
- Ggf. E-Mail-Verkehr mit Professoren, die mögliche Anrechenbarkeit bestätigen
- Ausgefülltes Learning Agreement during the mobility (nur Table A; Table B freilassen; siehe Folgeseite)

Rückmeldung

- Überprüfung des weiteren Antrags auf Studienplanänderung
- Vorabinformation bzgl. der Anrechnungsmöglichkeit: per Mail sowie mit postalischem Bescheid
- Learning Agreement: Table B wird aufgrund der genehmigten Vorabanrechnung durch Prüfungsausschuss ausgefüllt



# Während des Auslandsaufenthaltes

---

## Learning Agreement during the mobility

(bei Änderungen der ersten Studienplanänderung (und somit des Learning Agreements durch eine veränderte Kurswahl nach Antritt des Auslandssemesters)

LA ausfüllen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Learning Agreement during the mobility ausfüllen</li><li>• Das neue Learning Agreement during the mobility muss auch wieder unterschrieben werden</li></ul>	Möglichst umgehend nach Bekanntwerden der Erfordernis anderer Module
Neuer Antrag	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zusätzlich zum modifizierten 2. Antrag auf Studienplanänderung per E-Mail an den Prüfungsausschuss schicken</li></ul>	spätestens bis drei Wochen nach Beginn des Semesters
Weitere Signaturen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nach Überprüfung der Studienplanänderung wird das Learning Agreement during the mobility vom Prüfungsausschuss unterschrieben und durch einen Mitarbeiter an das Exchange Office weitergeleitet und dort ebenfalls unterschrieben</li><li>• Danach wird das Learning Agreement during the mobility per Mail an den Studierenden zurückgeschickt</li></ul>	schnellstmöglich
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einholen der Unterschrift des Koordinators an der Universität im Ausland</li></ul>	Nach Erhalt des Learning Agreements
Einreichen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Von allen vier Parteien unterschriebenes Learning Agreement during the mobility einscannen und per E-Mail beim International Office einreichen</li></ul>	Spätestens sechs Wochen nach Beginn des Semesters

## Konkrete Anrechnung der Module

Antrag	Nach Erhalt des Transcript of Records explizite, urschriftlich unterzeichnete Antragstellung an den Prüfungsausschuss auf Anrechnung	Spätestens 6 Monate nach Auslandsaufenthalt
Abwarten...	Bescheid über Anrechnung einschließlich ECTS und umgerechneter Noten wird postalisch verschickt	i.d.R. 2-3 Wochen
Abwarten...	Eine Kopie des Bescheids geht automatisch an das ZPA und die angerechneten Module werden schnellstmöglich in das Campusmanagement-System eingetragen (leichter Zeitverzug möglich)	schnellstmöglich
Erfahrungsbericht	Erstellen eines Erfahrungsberichtes und Einreichung beim Exchange Office der WiWi Fakultät und beim International Office (Hinweise zu den Richtlinien finden Sie auf der jeweiligen Homepage)	Bis spätestens einen Monat nach Ende des Auslandsaufenthaltes
Eintragung	Nur BSBWL: Nach Einreichen des Erfahrungsberichtes werden 6 ECTS für das Modul „Auslandsstudium“ gutgeschrieben	schnellstmöglich

### Ansprechpartner

#### Prüfungsausschuss:

- BWL & WiWi: [Dipl.-Kff. Janny Franken-Vogts](#)
- Wirt.-Ings.: [Dipl.-Kff. Theresa Otten](#)

#### Exchange Office

- ERASMUS+: [Dipl.-Kff. Britta Schneiders](#)
- Außereur. Kooperationen: [Stefanie Spatafora, M.A.](#)

### Hinweise zum Ausfüllen des Learning Agreements before und during the mobility

- Homepage des [Exchange Offices](#)
- <http://www.wiwi.rwth-aachen.de/cms/Wirtschaftswissenschaften/Studium/Kontakt/~bnan/Exchange-Office/>
- [Handreichung zum Learning Agreement](#)
- Prüfungsmanagement Fakultät 8
- <http://www.wiwi.rwth-aachen.de/cms/Wirtschaftswissenschaften/Studium/Kontakt/~bnam/Studien-und-Pruefungsmanagement/>

Wir wünschen Ihnen einen spannenden, erfolgreichen  
Auslandsaufenthalt!!



Impressum:  
Studienmanagement der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften  
(Fachstudienberatung/Exchange Office)  
Templergraben 64  
52056 Aachen