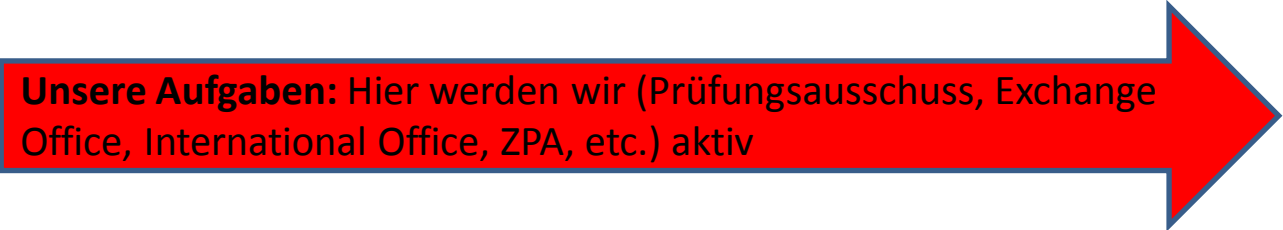


WEGWEISER FREEMOVER

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



Bewerbung um einen Studienplatz an einer ausländischen Universität

- Sie sind für die Auswahl und die Bewerbung selbst zuständig

Die Bewerbungsfristen werden individuell von den einzelnen Universitäten bestimmt

Registrierung



Nach Erhalt eines Platzes an einer Universität im Ausland müssen Sie sich mithilfe des Formblatts für FREEMOVER beim Exchange Office als FREEMOVER registrieren

Schnellstmöglich nach Erhalt des Platzes

Organisatorisches/Reisevorbereitungen

Woran noch zu denken ist...

Auslandskrankenversicherung?

Privat absichern

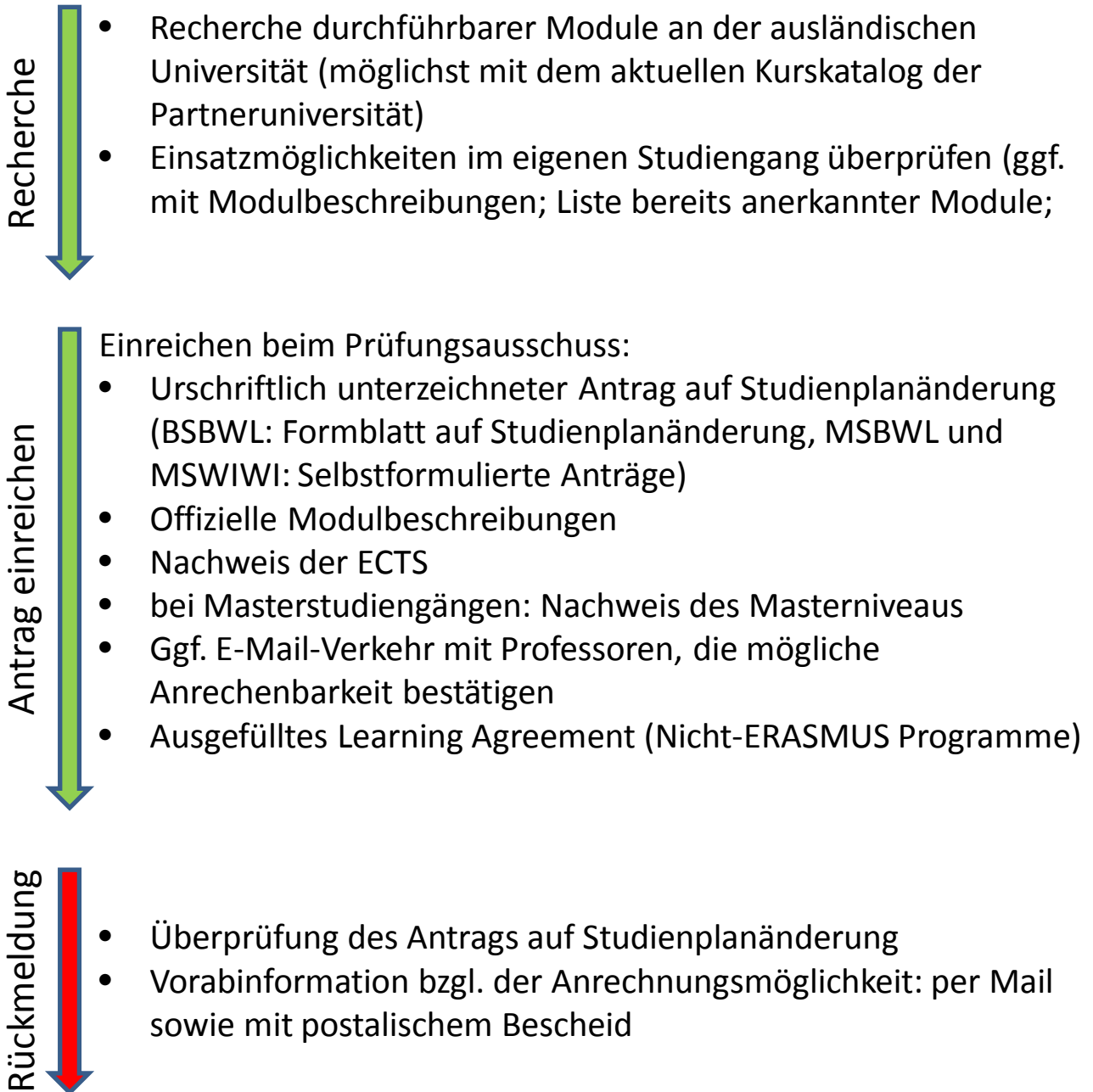
Visum erforderlich?

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

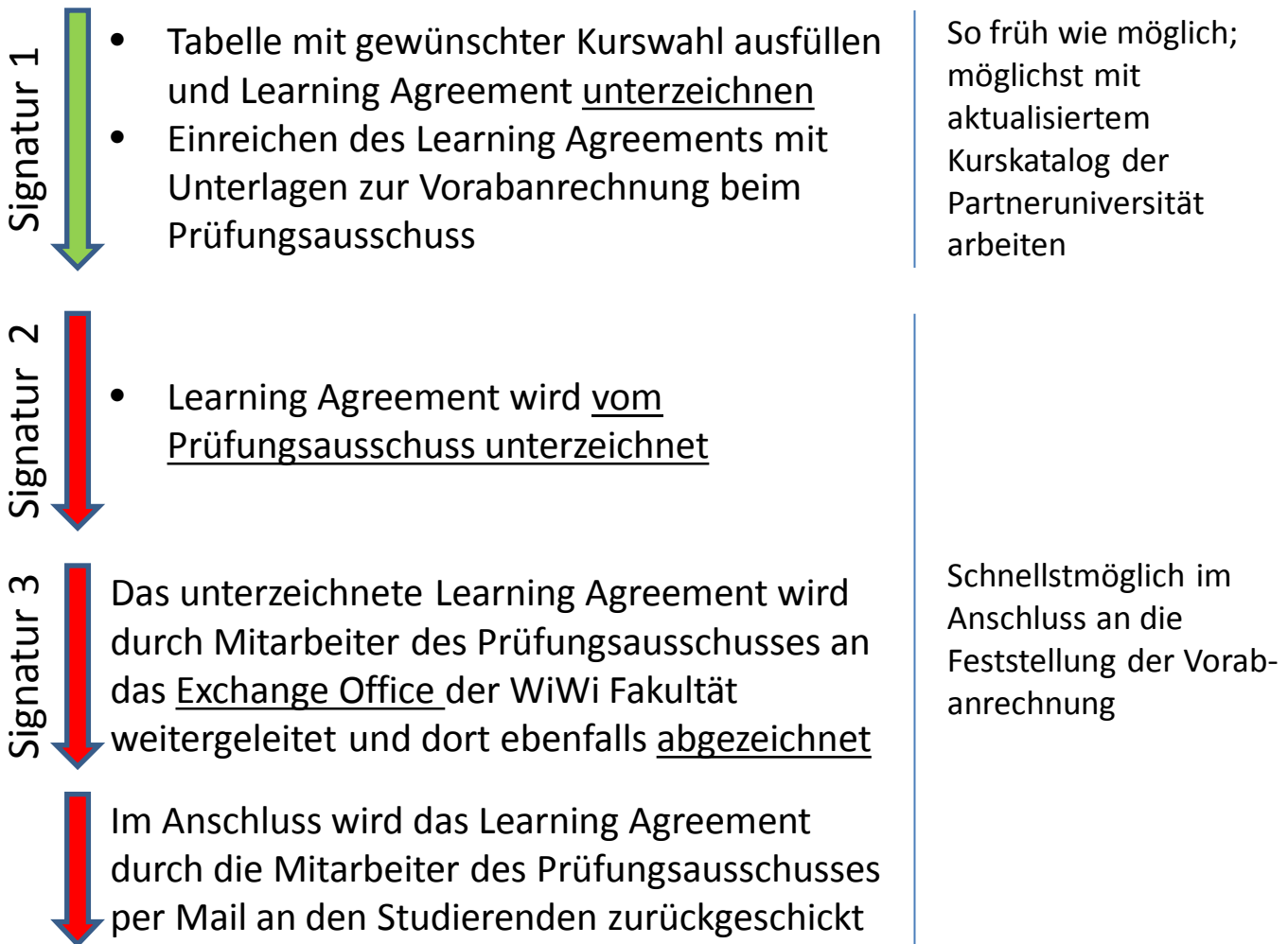
Stipendien/Studienförderung möglich?

Informationen zu Stipendien und Finanzierungsmöglichkeiten finden Sie auf der Homepage

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



Learning Agreement before the mobility (nach Platzerhalt)



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 (Änderungen, 2. Seite)


Rückmeldung

- Überprüfung des weiteren Antrags auf Studienplanänderung
- Vorabinformation bzgl. der Anrechnungsmöglichkeit: per Mail sowie mit postalischem Bescheid


Während des Auslandsaufenthaltes

Learning Agreement (Änderungen, 2. Seite)


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

- LA ausfüllen
- 
- Learning Agreement (Änderungen, 2. Seite) ausfüllen
 - Das neue Learning Agreement muss auch wieder unterschrieben werden

Möglichst umgehend nach Bekanntwerden der Erfordernis anderer Module

- Neuer Antrag
- 
- Zusätzlich zum modifizierten 2. Antrag auf Studienplanänderung per E-Mail an den Prüfungsausschuss schicken






spätestens bis drei Wochen nach Beginn des Semesters

- Weitere Signaturen
- 
- 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
 - Danach wird das Learning Agreement during the mobility per Mail an den Studierenden zurückgeschickt

schnellstmöglich

Nach dem Auslandsaufenthalt

Konkrete Anrechnung der Module

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

Ansprechpartner

Prüfungsausschuss:

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

Exchange Office

- Europa: [Dipl.-Kff. Britta Schneiders](#)
- Außereuropäisches Ausland: [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