

# Checkliste für ein Auslandssemester im Rahmen des Erasmus+ Programms der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät



Vor dem Auslandsaufenthalt (Herbst)

Wann?	Was?	Wo?/Wer?	Website/Kontakt
Oktober - Januar	<input type="checkbox"/> <u>Infos einholen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informationsveranstaltungen</li> <li>○ Erfahrungsberichte</li> <li>○ Bewerbungsverfahren</li> <li>○ Website der einzelnen Partneruniversitäten prüfen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sprachvoraussetzung</li> <li>-Semesterzeiten</li> <li>-Kursangebot</li> </ul> </li> </ul>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät  Hochschulbüro für Internationales (HI)	<b>Kontakt</b> Berit Sellmer/ Francesca Cristaldi/Linda Schwarz Tel.: +49 (0)511.762-17216 Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a> Sprechzeiten: Di. + Do. 10:30-12:30 Uhr über BBB " <a href="#">Online-Sprechstunde Auslandsbüro WiWi!</a> "  <b>Website</b> <a href="#">Startseite des Auslandsbüros</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Sprachkenntnisse bereits auffrischen</u>	Leibniz Language Centre	<b>Website</b> <a href="#">Leibniz Language Centre</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Bewerbung (Schriftlicher Teil)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deckblatt zur Bewerbung</li> <li>○ Motivationsschreiben</li> <li>○ Lebenslauf</li> <li>○ Ausgedruckter Notenspiegel</li> <li>○ Ausdruck Onlinebewerbung</li> <li>○ Sprachnachweise</li> <li>○ Liste mögl. Kurswahl</li> <li>○ Ggf. Nachweis über Engagement</li> </ul>	Abgabe im Auslandsbüro der WIWI Fakultät  MoveOn-Portal	<b>Kontakt</b> Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a>  <b>Website</b> <a href="#">Informationen zum Erasmus+ Austauschprogramm</a>  <b>Website</b> <a href="#">MoveOn Portal Login</a>
Spätestens Anfang März	<input type="checkbox"/> <u>Erhalt der Zusage/Absage per Email</u>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	<b>Kontakt</b> Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a>
März – Juli (WiSe) / Juli-Dez. (SoSe)	<input type="checkbox"/> <u>HI nimmt die Nominierung des Studierenden an der Partneruniversität vor</u>	Hochschulbüro für Internationales	
März – Juli (WiSe) / Juli-Dez. (SoSe)	<input type="checkbox"/> <u>Rückmeldung von der Partneruniversität direkt an Studierenden</u>	Partneruniversität	
Nach der Nominierung	<input type="checkbox"/> <u>Eigenständige Bewerbung des Studierenden an der Partneruniversität</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bewerbungsfristen der Partneruniversität beachten</li> </ul>	Partneruniversität	
	<input type="checkbox"/> <u>Learning Agreement (L.A.)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kurse mit einem Workload von 30 ECTS auswählen, L.A. ausfüllen &amp; unterschreiben lassen</li> <li>○ Vorprüfung der Anerkennung beim Auslandsbüro (Pauschalanrechnung)/ Fachvertreter (Einzelanrechnung)</li> </ul> <p>➤ <b>Abgabe bis zum 30.04. (Mobilität im WiSe)</b></p> <p>➤ <b>Abgabe bis zum 30.09. (Mobilität im SoSe)</b></p>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	<b>Kontakt</b> Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a>  <b>Websites</b> <a href="#">Informationen zu Erasmus+ Partneruniversitäten</a>  <a href="#">Informationen zu Anrechnungen von Studienleistungen aus dem Ausland</a>
Nach Erhalt des Acceptance Letters	<input type="checkbox"/> <u>Ggf. Beurlaubung beantragen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formular <i>Antrag auf Beurlaubung</i></li> </ul> <p>➤ <b>Abgabe im Zeitraum der Rückmeldung</b></p>	Immatrikulationsamt im ServiceCenter	<b>Kontakt</b> Email: <a href="mailto:studium@uni-hannover.de">studium@uni-hannover.de</a>  <b>Website</b> <a href="#">Informationen zu Beurlaubungen an der LUH</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Sonstiges klären u.a.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teilnahme am OLS Sprachtest (Einladung per Email)</li> <li>○ Auslandskrankenversicherung klären</li> <li>○ Ausweise/Kreditkarten verlängern</li> <li>○ Ggfs. Impfstatus prüfen</li> <li>○ Eigenständige Unterkunftssuche</li> </ul>		
April	<input type="checkbox"/> <u>Infoveranstaltung vom Auslandsbüro für alle Outgoings zum Auslandsaufenthalt</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pflichtveranstaltung</li> </ul>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	<b>Kontakt</b> Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a>
Juni (WiSe) / Okt. (SoSe)	<input type="checkbox"/> <u>Infoveranstaltung vom HI zum Mobilitätzuschuss besuchen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Antrag Mobilitätzuschuss einreichen</li> </ul>	Hochschulbüro für Internationales	<b>Kontakt</b> Tel.: +49 (0)511. 762 5395 Email: <a href="mailto:thomas.hobohm@zuv.uni-hannover.de">thomas.hobohm@zuv.uni-hannover.de</a>  <b>Website</b> <a href="#">Informationen für LUH Erasmus+ Outgoings vom HI</a>

Während des Auslandsaufenthaltes

Nach dem Auslandsaufenthalt

Wann?	Was?	Wo?	Sprechzeiten/Webseite/Kontakt
Zu Beginn des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/> <u>Dokument „Certificate of Arrival“</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o von Partneruniv. unterschreiben lassen &amp; an Hr. Hobohm senden</li> </ul>	Partneruniversität	<b>Kontakt</b> Tel.: +49 (0)511. 762 5395 Email: thomas.hobohm@zuv.uni-hannover.de
	<input type="checkbox"/> <u>L.A. „During the Mobility“</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bei Kursänderungen Seite „During the Mobility“ ausfüllen und mit Koordinator vor Ort abstimmen und unterschreiben (lassen)</li> <li>o Dokument ans Auslandsbüro senden</li> <li>o Letzte Chance neue Kurse ggfs. neu prüfen zu lassen bzw. Anrechnungsform zu ändern.</li> </ul> <p>➤ <b>Abgabe bis zum 31.10. (Mobilität im WiSe)</b></p> <p>➤ <b>Abgabe bis zum 30.04. (Mobilität im SoSe)</b></p>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	<b>Kontakt</b> Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Botschafterrolle einnehmen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Auf Austausch aufmerksam machen</li> <li>o Fact Sheet an Koordinatoren/Kommilitonen vor Ort verteilen</li> <li>o An Veranstaltungen/Intern. Festen/Messen teilnehmen und die LUH repräsentieren</li> <li>o Sprecht uns an, wenn ihr Infomaterial braucht.</li> </ul>	Partneruniversität	<b>Kontakt</b> Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Dokument „Confirmation of Stay“</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o von Partneruniv. unterschreiben lassen &amp; an Hr. Hobohm senden</li> </ul>	Partneruniversität	<b>Kontakt</b> Tel.: +49 (0)511. 762 5395 Email: thomas.hobohm@zuv.uni-hannover.de
Zum Ende des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/> <u>Klärung mit Partneruniversität wie man das Transcript of Records (ToR) erhält</u>	Partneruniversität	
Nach dem Aufenthalt	<input type="checkbox"/> <u>Transcript of Records sollte vorliegen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Erstellung und Übermittlung durch Partneruniversität</li> </ul>	Partneruniversität	
	<input type="checkbox"/> <u>Erfahrungsbericht</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Digital an das Auslandsbüro</li> <li>o Digital an das HI</li> </ul> <p>➤ <b>Erfahrungsberichte demnach 2x abgeben!</b></p>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät / HI	<b>Kontakt</b> Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Dokumente einreichen siehe Link</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Confirmation of Stay (HI)</li> <li>o Endgültiges L.A. (HI + Auslandsbüro)</li> <li>o Transcript of Records (HI + Auslandsbüro)</li> <li>o Erfahrungsbericht (s.o.)</li> <li>o Nachweis über Anerkennung der Noten an der LUH (HI)</li> </ul>	Hochschulbüro für Internationales	<b>Kontakt</b> Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Tatsächliche Anrechnung der Leistungen beantragen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Unterlagen (ToR, vollständig unterschriebenes L.A., Erfahrungsbericht) beim Auslandsbüro einreichen</li> <li>o Prüfung der Anrechnung nach Erhalt des ToR durch das Auslandsbüro</li> <li>o Zweite Prüfung und Anerkennung durch den/die Studiendekan/in</li> <li>o Anrechnung der Leistungen durch das Prüfungsamt</li> </ul>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	<b>Kontakt</b> Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: <a href="mailto:international@wiwi.uni-hannover.de">international@wiwi.uni-hannover.de</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Sonstiges</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Letzte Teilnahme am OLS-Sprachtest</li> <li>o Teilnahme EU Survey Online-Umfrage</li> <li>o Für Infoveranstaltung zur Verfügung stehen</li> </ul>		

**Wir wünschen Euch eine tolle Zeit!**

**Euer WiWi-Auslandsbüro**