

# Checkliste für ein Auslandssemester an weltweiten Partneruniversitäten



Leibniz  
Universität  
Hannover

## der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät

Vor dem Auslandsaufenthalt

Wann?	Was?	Wo?/Wer?	Website/Kontakt
<b>Vor dem Aufenthalt</b>  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 Partner-universitäten prüfen: -Sprachvoraussetzung -Semesterzeiten -Kursangebot</li> </ul> <input type="checkbox"/> <u>Sprachkenntnisse bereits auffrischen</u> <input type="checkbox"/> <u>Finanzierungsmöglichkeiten</u>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät  Hochschulbüro für Internationales (HI)  Leibniz Language Centre	<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>Websites</b> <a href="#">Startseite des Auslandsbüros</a> <a href="#">Auslandsprogramme des Hochschulbüros für Internationales</a> <a href="#">Finanzierungsmöglichkeiten</a>  <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> <input type="checkbox"/> <u>Bewerbung (Online Teil)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Onlinebewerbung</li> </ul> ➤ <b>Bewerbungsfrist: 31.01. für Programme während des nächsten akademischen Jahres (WiSe &amp; SoSe)</b>	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 zu weltweiten Austauschprogrammen</a>  <b>Website</b> <a href="#">MoveOn Portal Login</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Bewerbung über das HI</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es ist möglich sich über das HI und das Auslandsbüro der Fakultät zu bewerben</li> <li>○ Beachte unterschiedliche Bewerbungsfristen und – Modalitäten der jeweiligen Programme</li> </ul>		<b>Websites</b> <a href="#">Startseite des Auslandsbüros</a> <a href="#">Auslandsprogramme des Hochschulbüros für Internationales</a> <a href="#">Finanzierungsmöglichkeiten</a>
	<input type="checkbox"/> <u>Sich über Finanzierungsmöglichkeiten informieren</u>	Je nach Programm und Region; Auslandsbüro/ HI	<b>Website</b> <a href="#">Planung Semesteraufenthalt</a> <a href="#">Finanzierungsmöglichkeiten</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>
Feb – Juli (WiSe) / Juli-Dez. (SoSe)	<input type="checkbox"/> <u>Auslandsbüro nimmt die Nominierung des Studierenden an der Partneruniversität vor</u>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	
Feb – Jul (WiSe)/ Juli-Dez. (SoSe)	<input type="checkbox"/> <u>Rückmeldung von der Partneruniversität direkt an Studierenden</u>	Partneruniversität	
<b>Nach der Nominierung</b>	<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> ➤ <b>Abgabe bis zum 30.04. (Mobilität im WiSe)</b> ➤ <b>Abgabe bis zum 30.09. (Mobilität im SoSe)</b>	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="#">Auslandsprogramme des Hochschulbüros für Internationales</a>  <a href="#">Informationen zu Anrechnungen von Studienleistungen aus dem Ausland</a>
Nach Erhalt des	<input type="checkbox"/> <u>Ggf. Beurlaubung beantragen</u>	Immatrikulationsamt im ServiceCenter	<b>Kontakt</b> Email: <a href="mailto:studium@uni-hannover.de">studium@uni-hannover.de</a>

Acceptance Letters	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formular <i>Antrag auf Beurlaubung</i></li> </ul> <p>➤ <b>Abgabe im Zeitraum der Rückmeldung</b></p> <input type="checkbox"/> Sonstiges klären u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auslandskrankenversicherung klären</li> <li>○ Ausweise/Kreditkarten verlängern</li> <li>○ Ggfs. Impfstatus prüfen</li> <li>○ Eigenständige Unterkunftssuche</li> </ul>		<b>Website</b> <a href="#">Informationen zu Beurlaubungen an der LUH</a>
			<b>Hinweise zur allgemeinen Sicherheitsvorsorge</b> <a href="https://static.daad.de/media/daad_de/infos-services-fuer-hochschulen/weiterfuehrende-infos-zu-daad-foerderprogrammen/daad_hinweise_sicherheitsvorsorge_projekte.pdf">https://static.daad.de/media/daad_de/infos-services-fuer-hochschulen/weiterfuehrende-infos-zu-daad-foerderprogrammen/daad_hinweise_sicherheitsvorsorge_projekte.pdf</a>
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>

Während des Auslandsaufenthaltes

Nach dem Auslandsaufenthalt

Wann?	Was?	Wo?	Sprechzeiten/Webseite/Kontakt
Zu Beginn des Aufenthaltes	<input type="checkbox"/> <u>L.A. „During the Mobility“</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bei Kursänderungen Seite „During the Mobility“ ausfüllen und mit Koordinator vor Ort abstimmen und unterschreiben (lassen)</li> <li>○ Dokument ans Auslandsbüro senden</li> <li>○ 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>○ Auf Austausch aufmerksam machen</li> <li>○ Fact Sheet an Koordinatoren/Kommilitonen vor Ort verteilen</li> <li>○ An Veranstaltungen/Intern. Festen/Messen teilnehmen und die LUH repräsentieren</li> <li>○ 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>
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>○ Erstellung und Übermittlung durch Partneruniversität</li> </ul>	Partneruniversität	
	<input type="checkbox"/> <u>Dokumente im Auslandsbüro einreichen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Endgültiges L.A.</li> <li>○ Transcript of Records (HI + Auslands-büro)</li> <li>○ Erfahrungsbericht</li> </ul>	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>Tatsächliche Anrechnung der Leistungen beantragen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unterlagen (ToR, vollständig unterschriebenes L.A., Erfahrungsbericht) beim Auslandsbüro einreichen</li> <li>○ Prüfung der Anrechnung nach Erhalt des ToR durch das Auslandsbüro</li> <li>○ Zweite Prüfung und Anerkennung durch den/die Studiendekan/in</li> <li>○ 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>○ Für Infoveranstaltung zur Verfügung stehen</li> </ul>		

**Wir wünschen Euch eine tolle Zeit! Euer WiWi-Auslandsbüro**