

Checkliste für ein Auslandssemester an weltweiten Partneruniversitäten der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät



Vor dem Auslandsaufenthalt

Wann?	Was?	Wo?/Wer?	Website/Kontakt
Vor dem Aufenthalt Oktober - Januar	<input type="checkbox"/> <u>Infos einholen:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aus Informationsveranstaltungen ○ Aus Erfahrungsberichten ○ Über das Bewerbungsverfahren ○ Website der einzelnen Partneruniversitäten prüfen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Erfülle ich die Sprach- und GPA-Voraussetzung? ○ Passen die Semesterzeiten? ○ Interessiert mich das Kursangebot? <input type="checkbox"/> <u>Sprachkenntnisse bereits auffrischen</u> Z.B. Business English Kurse belegen	Auslandsbüro der WIWI Fakultät Hochschulbüro für Internationales (HI) Leibniz Language Centre	Kontakt Berit Sellmer/Alicia Hilken Tel.: +49 (0)511.762-19538 Email: international@wiwi.uni-hannover.de Sprechzeiten: Dienstags:10:30-12:30, online über Stud.IP/ BBB („Auslandsbüro / Faculty International Office“ beitreten und „Meetings“ anklicken und Di. 14-16 Uhr und Do. 10:30-12:30 Uhr Präsenz (Gebäude 1501, Raum 101-103) Websites Startseite des Auslandsbüros Auslandsprogramme des Hochschulbüros für Internationales Finanzierungsmöglichkeiten Website Leibniz Language Centre
	<input type="checkbox"/> <u>Bewerbung in StudIP hochladen:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Deckblatt zur Bewerbung ○ Motivationsschreiben ○ Lebenslauf ○ Unterschriebene PDF der Onlinebewerbung ○ Notenspiegel ○ Sprachnachweise (kann nachgereicht werden) ○ Liste mögl. Kurswahl d. Partneruni ○ Ggf. Nachweis über Engagement > Bewerbungsfrist: 31.01. für Programme während des nächsten akademischen Jahres (WiSe & SoSe)	Hochladen in StudIP: Veranstaltung „Sonstige: Auslandsbüro/Faculty International Office“ eintreten und unter „Dateien“ im Ordner „Bewerbungsunterlagen“ hochladen MoveOn-Portal	Kontakt Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: international@wiwi.uni-hannover.de Website MoveOn Portal LogIn Website Informationen zu weltweiten Austauschprogrammen
	<input type="checkbox"/> <u>Bewerbung über das HI</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Es ist möglich sich über das HI und das Auslandsbüro der Fakultät zu bewerben ○ Beachte unterschiedliche Bewerbungsfristen und – Modalitäten der jeweiligen Programme 		Websites Startseite des Auslandsbüros Auslandsprogramme des Hochschulbüros für Internationales Finanzierungsmöglichkeiten
	<input type="checkbox"/> <u>Sich über Finanzierungsmöglichkeiten informieren</u>	Je nach Programm und Region; Auslandsbüro/ HI	Website Planung Semesteraufenthalt Finanzierungsmöglichkeiten
Spätestens Mitte Februar	<input type="checkbox"/> <u>Erhalt der Zusage/Absage per Email</u>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	Kontakt Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: international@wiwi.uni-hannover.de
Feb – Juli (WiSe) / Juli-Dez. (SoSe)	<input type="checkbox"/> <u>Auslandsbüro / HI nimmt die Nominierung des Studierenden an der Partneruniversität vor</u>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät /HI	
Feb – Jul (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"> ○ Bewerbungsfristen der Partneruniversität beachten 	Partneruniversität	
	<input type="checkbox"/> <u>Learning Agreement (L.A.)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kurse mit einem Workload von 30 ECTS auswählen ○ Vorprüfung der Anerkennung beim Auslandsbüro (Pauschalanr./Studiendekanat Fachvertreter (Einzelanrechnung) ○ L.A. ausfüllen & unterschreiben und weitere Unterschriften einholen > Abgabe bis zum 15.06. (Mob. im WS) > Abgabe bis zum 15.11. (Mob. im So)	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	Kontakt Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: international@wiwi.uni-hannover.de Websites Auslandsprogramme des Hochschulbüros für Internationales Informationen zu Anrechnungen von Studienleistungen aus dem Ausland

Nach Erhalt des Acceptance Letters	<input type="checkbox"/> <u>Ggf. Beurlaubung beantragen</u> <ul style="list-style-type: none"> Formular <i>Antrag auf Beurlaubung</i> <p>➤ Abgabe im Zeitraum der Rückmeldung</p>	Immatrikulationsamt im ServiceCenter	Kontakt Email: studium@uni-hannover.de Website Informationen zu Beurlaubungen an der LUH
	<input type="checkbox"/> <u>Sonstiges klären u.a.</u> <ul style="list-style-type: none"> Auslandskrankenversicherung klären Ausweise/Kreditkarten verlängern Ggfs. Impfstatus prüfen Eigenständige Unterkunftssuche 		Hinweise zur allgemeinen Sicherheitsvorsorge https://static.daad.de/media/daad_de/infos-services-fuer-hochschulen/weiterfuehrende-infos-zu-daad-foerderprogrammen/daad_hinweise_sicherheitsvorsorge_projekte.pdf

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"> Bei Kursänderungen LA Seite „During the Mobility“ ausfüllen und mit Koordinator vor Ort abstimmen und unterschreiben (lassen) LA und alle Dokumente zur neuen Prüfung ans Auslandsbüro senden Letzte Chance Kurse und Anrechnungsform zu prüfen und zu ändern. <p>➤ Abgabe bis zum 15.11. (Mobilität im WiSe)</p> <p>➤ Abgabe bis zum 15.05. (Mobilität im SoSe)</p>	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	Kontakt Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: international@wiwi.uni-hannover.de Websites Informationen zu Anrechnungen von Studienleistungen aus dem Ausland
	<input type="checkbox"/> <u>Botschafterrolle einnehmen</u> <ul style="list-style-type: none"> Auf Austausch aufmerksam machen Fact Sheet an Koordinatoren/Kommilitonen vor Ort verteilen An Veranstaltungen/Intern. Festen/Messen teilnehmen und die LUH repräsentieren Sprecht uns an, wenn ihr Infomaterial braucht. 	Partneruniversität	Kontakt Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: international@wiwi.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"> Erstellung und Übermittlung durch Partneruniversität 	Partneruniversität	
	<input type="checkbox"/> <u>Dokumente im Auslandsbüro einreichen:</u> <ul style="list-style-type: none"> Endgültiges L.A. Transcript of Records (HI + Auslandsbüro) Erfahrungsbericht 	Auslandsbüro der WIWI Fakultät / HI	Kontakt Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: international@wiwi.uni-hannover.de Website
	<input type="checkbox"/> <u>Tatsächliche Anrechnung der Leistungen nach Rückkehr beantragen, siehe Link</u> <ul style="list-style-type: none"> Unterlagen (ToR, vollständig unterschriebenes L.A., Erfahrungsbericht) beim Auslandsbüro einreichen Prüfung der Anrechnung nach Erhalt des ToR durch das Auslandsbüro Nach Rückmeldung des Auslandsbüros, Infos ans Studiendekanat schicken. Zweite Prüfung und Anerkennung durch den/die Studiendekan/in Anrechnung der Leistungen durch das Studiendekanat 	Auslandsbüro der WIWI Fakultät	Kontakt Siehe Kontaktdaten des Auslandsbüros in der ersten Zeile Email: international@wiwi.uni-hannover.de Website Infos zum Ablauf nach Rückkehr unter entsprechenden Anerkennungsverfahren
	<input type="checkbox"/> <u>Sonstiges</u> <ul style="list-style-type: none"> Für Infoveranstaltung zur Verfügung stehen 		

Während des Auslandsaufenthaltes

Nach dem Auslandsaufenthalt

Wir wünschen Euch eine tolle Zeit! Euer WiWi-Auslandsbüro